

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS****EDICTE sobre convocatòria per a la provisió temporal d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit al servei de Cultura.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució n. 2019/4253 de data 22 d'octubre de 2019 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria de concurs de mèrits per a la provisió, del llocs de treball següents:

Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Cultura	Administrativa	225

Segon. APROVAR les bases que regiran per al concurs de mèrits per a ocupar temporalment en comissió de serveis, un lloc de treball d'administratiu/va del servei de cultura, amb el contingut següent:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL EN COMISSIÓ DE SERVEIS, PER CONCURS DE MÈRITS, D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU ADSCRIT AL SERVEI DE CULTURA

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 que 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 Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es convoca concurs de mèrits per proveir amb personal funcionari de carrera al servei d'aquest Ajuntament, els llocs de treball que es relacionen i de conformitat amb les bases específiques següents:

Primera. Identificació del lloc de treball a proveir

Denominació: Administrativa

Servei/Secció: Cultura

Àrea: Polítiques Socials

Codi lloc: 225

Titulació Requerida: C001 Batxillerat superior, BUP o FP2

CVE-DOGC-A-19298085-2019

Competències bàsiques: 1,8,10,13,15,16 (orientació a resultats, treball en equip, orientació al servei i al ciutadà, aprenentatge i flexibilitat, domini professional, gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació)

Formació rellevant: 1,2 (Informàtica nivell usuari, coneixements en l'àmbit de l'organització/procediment i règim jurídic de les administracions locals)

Les funcions dels llocs de treball són les que consten a les fitxes descriptives dels llocs de treball i que són les següents:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- 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 dels llocs de treball són les que consten a la relació de llocs de treball i en concret les següents:

Codi 225:

Funcionari de carrera Grup C1: 10.516,92€ (14 pagues) anuals, Grup C2: 8914,36 (14 pagues) anuals

Complement de destí: 5.212,48€ (CD 16)

Complement específic: 7.224,44€

Segona. Modalitat d'adscripció

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

Tercera. Requisits de les persones aspirants

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

Ser personal funcionari de carrera pertanyent al grup C1/C2, amb una antiguitat mínima de dos anys de serveis efectius a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i adscrits a llocs de treball de nivell funcional igual o superior a 12.

Posseir la titulació acadèmica de Batxillerat superior, BUP, FP2

Coneixement de llengua catalana nivell C.

No podran prendre part en aquest concurs de mèrits els funcionaris de carrera que:

Hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva.

Hagin estat suspesos de forma ferma mentre duri la suspensió

No hagin estat un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva

CVE-DOGC-A-19298085-2019

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.

Quarta. Barem de mèrits

El procés constarà només d'una fase de valoració de mèrits:

Fase 1: Valoració de mèrits

4.1. Valoració de mèrits

4.1.1. 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 un màxim de 2 Punts.

4.1.2. Categoria professional

Categoria corresponent al grup C2 (personal funcionari): 0,5 punt

Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari): 1 punt

4.1.3. Grau personal consolidat:

Grau Consolidat	Puntuació
Nivell 16 o superior	1 punt
Nivell 15	0,75 punts
Nivell 14	0,50
Nivell 12	0,25 punts

4.1.4. 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:

4.1.4.1 Serveis prestats en el Servei de Cultura: fins un màxim de 4 Punts:

Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 1 punt per any o fracció, en cas de fracció la proporció corresponent

4.1.4.2 Realització de treball 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, en cas de fracció la proporció corresponent

4.1.5. Titulacions acadèmiques

Diplomatura: 1 punt

Llicenciatura/Grau: 2 punts

4.1.6. Cursos de formació i/o perfeccionament

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

4.1.6.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'aplicació de programes informàtics vinculats a les

CVE-DOGC-A-19298085-2019

funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim d'1 Punt, 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: 0,5 punts

4.1.6.2 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb el procediment administratiu vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, 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: 0,5 punts

4.1.6.3 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'organització del treball vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, de conformitat amb el barem següent:

de menys de 5 hores: 0,15 punts

de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.4 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la gestió pressupostària vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, de conformitat amb el barem següent:

de menys de 5 hores: 0,15 punts

de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.5 Cursos que acreditin estar en possessió d'algun dels títols o certificats acreditatius dels coneixements de la llengua catalana en el Nivell D: llenguatge administratiu: 0,5 Punts

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 16 punts

Un cop valorats els mèrits, en cas d'empat en la puntuació es dirimirà atenent a la puntuació atorgada als mèrits indicats en els apartats 1, 2, 3 i 5 a la primera fase pel ordre següent:

1er. Grau personal Consolidat

2n. Experiència professional

3er. Cursos de formació i perfeccionament

4rt. Antiguitat

Si l'empat persisteix s'atendrà a la data d'ingrés del funcionari de carrera a l'Escala d'Administració general des de que es concursà.

Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a. Aquesta prova es qualificarà d'APTE o NO APTE, essent excloses del procés de provisió les persones que no la superin.

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 3a.

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 que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

CVE-DOGC-A-19298085-2019

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el 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.

Cinquena. Junta d'Avaluació

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

President

Titular: El/la Cap de Servei de RRHH, Pedro Arco Montalbán

Suplent: El/la Cap de Secció de Contractació, Paqui Pérez Mesa

Vocals:

Titular: Cap de Servei de Cultura, Santi Morera

Suplent: Cap de servei de contractació i compres, María Raña Calviño

Titular: Tècnica de gestió de contractació Toñi Barbero

Suplent: Cap de negociat de la secció d'activitats, Maite Raña Calviño

Secretària:

Titular: Tècnica de gestió Servei de RRHH, Pilar Romero Muñoz

Suplent: Administrativa del Servei de RRHH, Pepi Barcos San Andres

Sisena. Procediment

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de 7 dies hàbils a comptar des del dia de la publicació del corresponent anunci en el DOGC.

Els requisits i mèrits al·legats pels 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 alcariments o la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Valorats els mèrits del concurs, la Junta d'Avaluació formularà proposta d'adscripció als aspirants que hagin obtingut major puntuació a l'òrgan municipal competent per a efectuar el nomenament.

Setena. Presa de possessió

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del 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.

Vuitena. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del 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 modifiquin els supòsits que van servir de base a la convocatòria

CVE-DOGC-A-19298085-2019

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

Novena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre el dubtes que sorgeixen 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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant la Regidora Delegada de RRHH en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes encas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Finalment, l'òrgan municipal que va efectuar el nomenament resoldrà

Tercer. PUBLICAR les bases d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la intranet de l'ajuntament.

Quart.- COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal, al Comitè d'Empresa

Cerdanyola del Vallès, 23 d'octubre de 2019

Aurora Corral García

Secretària general

(19.298.085)