**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ****ANUNCI****I. Dades de l'expedient**

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 01/2018
Codi QGCF.- D100\D114\D115\Processos_Selecció
Tràmit.- Anunci

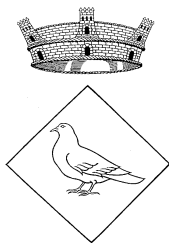
En la Junta de Govern Local de data 26 de juliol de 2018, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu de cinc places d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i en la Junta de Govern Local de data 25 d'octubre de 2018, es va aprovar la seva modificació. Per Decret de l'Alcaldia de data 5 de novembre de 2018 es va aprovar la seva convocatòria.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE CINQ PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**Primera.- OBJECTE**

- 1.1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva de cinc places de la categoria d'auxiliar administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C2, adscrites als llocs de treball AE 10, AE 9, AE 42, AE 43 i SP 29 de la RLT de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, en règim de personal funcionari i dotades amb les retribucions que corresponen d'acord amb la RLT i la legislació vigent

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 12 de juliol de 2018 i publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de data 25 de juliol de 2018.

- 1.2. Aquestes places es convoquen dins del Pla d'Ordenació de Recursos Humans per a la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació de data 28 de juny de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa addicional per l'estabilització permesa per l'article 19.u.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017 i per l'article 19.u.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018 i per estar ocupats ininterrompudament un mínim de 3 anys abans del 31/12/2016 i 31/12/2017 respectivament.
- 1.3. El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les present bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.
- 1.4. Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:
- Grup de classificació: C, subgrup C2
 - Jornada completa: 37,5 hores setmanals
 - Llocs de treball: auxiliars administratius/ves dels Serveis d'administració i Serveis generals, així com d'altres serveis públics.
- 1.5. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 28 de març de 2012, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 30 d'abril de 2012, amb CVE número de registre 022012009139.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 1.6. Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els/les aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- 2.2 Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- 2.3 Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

(En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent).

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

3.1.- El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació de la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

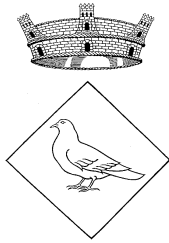
Si el Tribunal té coneixement que algun/a dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/de la interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement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

FASE D'OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta en les bases generals actualment vigents:

Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 10 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,50 punts i quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi 5 punts

Segon exercici.- Consistirà a resoldre, durant un període màxim d'una hora i mitja, un cas pràctic sobre els temes del temari específic, a escollir d'entre els plantejats prèviament pel tribunal.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Tercer exercici.- Prova ofimàtica

Consistent en un exercici pràctic proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball, utilitzant un o més programes d'Office (word, excel, power point). Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixement de català del nivell C de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Cinquè exercici.- Prova de castellà

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:

1.- Experiència professional

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **7** punts.

1.1. Per serveis prestats com a auxiliar administratiu/va d'una administració local en municipis de menys de 10.000 habitants, a raó de 0,08 punts per mes.

1.2. Per serveis prestats com a auxiliar administratiu/va a d'altres administracions públiques, no compreses en l'apartat anterior, a raó de 0,04 punts per mes.

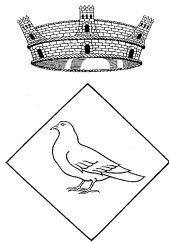
2.- Formació professional.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **6** punts.

2.1. Per estudis superiors, als requerits en la present convocatòria, relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir: 2 punts. Amb un màxim de **2** punts

2.2. Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, llevat del curs propi i específic per accedir al subgrup de classificació (C2).

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **4** punts



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0,10 punts per jornada.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores: 0,40 punts

No es tindran en compte estudis i cursos amb una antiguitat superior a 15 anys.

3.- Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **0,50** punts.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

Quarta. Presentació de sol·licituds i liquidació de taxes

4.1.- Les sol·licituds es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i també ho podran fer de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

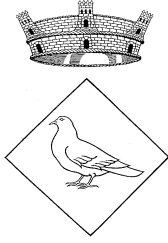
4.2.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

4.3. Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model que s'habilitarà a tal efecte "Sol·licitud d'admissió a procés selectiu i liquidació taxa drets d'examen".

4.4. Els/les aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5. Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar les proves de català i castellà establertes a la base tercera, tot i l'exposat en el punt anterior els/les sí hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquestes condicions en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i castellana, els/les hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins la data immediatament anterior a què es declari definitivament admesos o exclosos els/les.

4.6. Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- només la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament que estarà a disposició dels/les.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

4.7 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: C2.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Cinquena. Sistemes de presentació de sol·licituds

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ
Carrer Pau Casals, 26-34
08690 Santa Coloma de Cervelló

Horari: de dilluns a dijous laborables de 8,30 a 18 hores i divendres de 8,30 a 15 hores.
Horari excepcional d'estiu: de l'1 de juliol al 15 de setembre, de dilluns a divendres de 8,30 a 15 h.

Telemàticament mitjançant el mòdul de tramitació electrònica municipal E-TRAM

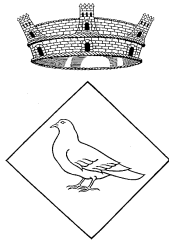
Pàgina web Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló
<http://www.santacolomadecervello.cat/>

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic a la bústia scc.rrhh@santacolomadecervello.cat, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data. O bé caldrà trametre un fax al 936340195, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

La presentació de sol·licituds per prendre part en el present procés selectiu, implica l'acceptació integral de les bases reguladores del mateix.

Sisena.- Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la Corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

admesos/es i exclosos/es i la composició complerta dels membres de tribunal (titulars i suplents)

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'E.Tauler Municipal i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Es concedirà als/ a les sol·licitants un termini de 10 dies hàbils per poder formular esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presentessin reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si es presentessin reclamacions, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació a l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública a l'E.Tauler Municipal, en un termini màxim de 15 dies, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Setena.- El Tribunal estarà format pels següents membres:

PRESIDENT.- Tècnic d'organització i processos i el/la corresponent suplent.

VOCALS.-

Tècnica de RR HH de la Corporació i el/la corresponent suplent.

Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la corresponent suplent.

SECRETARIA: Tècnica de RR.HH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

Hi podrà assistir un membre del Comitè d'empresa amb veu però sense vot.

Vuitena. Període de pràctiques

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del/de la Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel/ per la Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

Novena. Borsa de Treball

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

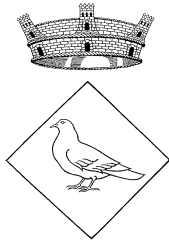
Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

Desena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde/ssa, si d'aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés



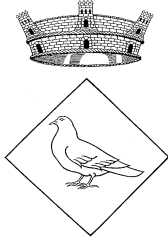
AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 2971988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitiva i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el 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 en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX TEMARI ESPECÍFIC

1. El municipi: conceptes. Organització municipal. Competències i funcionament.
2. El municipi: elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració a provació. Les llicències.
5. La Funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.
6. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats.
7. Els béns de les entitats locals.
8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
9. Impostos municipals.
10. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
11. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures dels contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
12. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
14. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

15. Procediment administratiu locals. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
16. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
17. Pla Igualtat de Santa Coloma de Cervelló. Objectius i línies estratègiques.

Contra aquesta aprovació que es definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

Contra la desestimació expressa o presumpte del recurs de reposició referit podeu interposar recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu –silenci que es produeix pel transcurs d'uns mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Gerard Segú i López,
L'alcalde accidental
(Decret 460/2018 de 03/07)

Santa Coloma de Cervelló, 7 de novembre de 2018