

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS DE CARÀCTER INTERADMINISTRATIU

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de provisió de lloc de treball de **Tècnic/a auxiliar de Serveis Generals**, mitjançant el sistema de concurs de mèrits de caràcter interadministratiu. Aquest concurs de mèrits està obert als funcionaris de carrera de qualsevol Administració Pública que pertanyin a l'escala d'Administració General, subescala administrativa, grup de classificació C1, i que compleixin amb la resta de requisits que s'esmenten a continuació.

Els llocs de treball estan previstos en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i el nombre de places objecte de provisió són les següents:

Codi	Denominació del lloc	Núm. a proveir	Destí	Específic	Grup	Forma Provisió	Règim jurídic	Altres requisits
80	Tècnic/a auxiliar de serveis generals.	1	16	14.404,46	C1	Concurs	F	No

Les funcions assignades al lloc de treball esmentat són:

Funcions bàsiques

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la

unitat d'adscripció .

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

- Assessorar i donar suport tècnic en la matèria.

- Tramitar els expedients de les àrees de Secretaria, en col·laboració amb els caps de les àrea.
- Participar en l'elaboració de les ordenances i reglaments de l'àrea.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de clàusules que li siguin requerits.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Exercir les funcions de secretari/ària de meses de contractació i d'altres òrgans col·legiats.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 79 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per llei 5/2015, de 2 d'octubre, en l'art. 295 del 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, i en l'art. 106 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.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la seu electrònica de l'organisme.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data del concurs, resolucions de la comissió de valoració i resultats definitius) es publicaran exclusivament a la seu electrònica, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de provisió, així com la resta d'anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

3. Requisits dels participants

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els següents requisits:

1. Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública.
2. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
3. Pertànyer a l'escala d'administració General, subescala d'administratius, grup de classificació C1 segons l'article 76 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
4. Estar en possessió del nivell C de suficiència de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4. Presentació de sol·licituds de participació

Els aspirants han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde, en un model normalitzat que es proporciona adjunt. A més del contingut mínim previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en la sol·licitud caldrà indicar la situació administrativa en què es troba el sol·licitant, així com la seva destinació. A la instància s'acompanyarà tota la documentació que, a judici de l'aspirant, es consideri pertinent per demostrar la idoneïtat amb el lloc de treball i el compliment

dels requisits exigits a la base 3a.

Les sol·licituds s'han de presentar de forma electrònica.

Els aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds (o dins del termini per subsanar la sol·licitud que preveu la base 5a) quedaran exclosos del procés de selecció.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds de participació, els requisits per participar en la convocatòria i els mèrits al·legats en el concurs, d'acord amb l'annex d'aquesta convocatòria. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Per acreditar el compliment dels requisits de participació a la convocatòria caldrà presentar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C de llengua catalana.
- Fotocòpia del nomenament o presa de possessió com a funcionari de carrera des de la qual es concursa.
- Certificació acreditativa d'estar en situació de servei actiu o equivalent en l'Administració des de la qual es concursa.
- Una declaració de dades professionals (*currículum vitae*)

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica de l'ajuntament la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució de la comissió de valoració del concurs.

Es concedirà un termini de 10 hàbils perquè els candidats exclosos de la convocatòria puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant de l'Alcaldia. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

- **Comissió de valoració de mèrits**

La comissió d'avaluació del concurs de mèrits tindrà la següent composició:

- Presidència: Secretari/a de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocal: Interventor/a
- Secretari/ària: Tècnica auxiliar de recursos humans

Tots els membres de la comissió de valoració, inclòs el que actua com a secretari/a, tindran veu i vot, i la persona que ostenti la Presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Si cap dels vocals és membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, a títol individual, per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, podrà assistir un membre del Comitè d'Empresa o de la Junta de Personal, com a observador amb veu però sense vot, reservant-se la Comissió de valoració la participació en les deliberacions i valoracions que consideri adients.

La Comissió de valoració pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la Comissió, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà públic també la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

- **Desenvolupament del concurs**

El procediment constarà de la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta en l'annex d'aquesta convocatòria. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat tindrà prioritat, en primer lloc, el candidat que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència en llocs de treball similars. Si persisteix l'empat, es valorarà el

candidat amb més antiguitat a l'Administració Pública, i si persisteix l'empat, al candidat amb més puntuació en l'apartat de formació, i així successivament seguint l'ordre dels mèrits de l'annex de la convocatòria.

- Publicació dels resultats

Els resultats es publicaran al tauler electrònic.

- Nomenaments

L'aspirant que hagi estat seleccionat haurà de presentar a la Secretaria Humans la documentació original que acrediti el compliment dels requisits d'accés a la convocatòria i de la titulació que ostenti, en el termini de 10 dies a comptar des de la publicació dels resultats del concurs.

Un cop acordat el nomenament del candidat proposat per la comissió de valoració, aquest haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des de que s'acordi el nomenament. El funcionari nomenat s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

- Incidències

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

11. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcaldia.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant per a ser nomenat) poden ser recorreguts en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX

BAREM DE MÈRITS:

- Serveis prestats a l'Administració Pública Local realitzant tasques del mateix nivell professional que la plaça convocada (grup de classificació C1) i relacionades directament amb les funcions del lloc a cobrir, a raó de 0,25 punts per mes treballat: **fins a 5 punts**
L'experiència prèvia a les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.
- Serveis prestats a l'Administració Pública realitzant tasques de nivell inferior (grup de classificació C2), però relacionades directament amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0,025 punts per mes treballat: **fins a 4 punts.**
L'experiència prèvia a les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.
- Haver realitzat cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el següent barem: **fins a 2 punts**

Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 h)	0,05 punts
Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)	0,10 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 30 h)	0,20 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 60 h)	0,30 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 61 a 100 h)	0,50 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 101 a 250 h)	0,75 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (a partir de 251 h)	1 punt
--	--------

1. Haver ocupat, amb destinació provisional o definitiva, llocs de treball classificats amb un nivell de destí segons s'indica a continuació, **fins màxim 3 punts.**

- Nivell de destí 10 a 14: 0,5 punt/any
- Nivell de destí 15 a 18: 1 punt/any

2. Entrevista de coneixement de funcions del lloc de treball **fins màxim 3 punts**

- Excel·lent: 3 punts
- Avançat: 2 punts
- Intermedi: 1 punt
- Baix: 0,25

La puntuació mínima per adjudicar el concurs és de 10 punts pel què si no s'arriba aquesta puntuació es considera no superat el concurs.