

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 9 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 9 places d'Administratiu/va, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna.

Plantilla de personal funcionari

Escala Administració General, subescala Administrativa

Denominació : Administratiu/va

Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16

Nombre de places: 9 (Promoció interna).

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball:

- 1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 2.- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 3.- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit

2. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS

Podran prendre part en el concurs aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
2. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix, en una plaça del subgrup C2, a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
3. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

4. A) Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent. La informació sobre les equivalències es pot trobar a l'adreça electrònica que relacionem a continuació, entrant en cadascuna de les etapes d'educació reglada de la columna de l'esquerra, en l'apartat "gestió de títols": <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes.html>

Cas que no es disposi de titulació suficient, i segons es desprèn de la disposició addicional vint-i-tresena del 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, també es podrà participar:

B) Acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, de la plantilla de funcionaris, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa presentant com a requisit de titulació aquest apartat 4.B), se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar. El requisit dels dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera (requisit 2on) s'entendran inclosos dins d'aquests. Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català i castellà que es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

3. Presentació de sol·licituds

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques. El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista

provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Tribunal de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

President:

- El Director de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda o persona en qui delegui.

Secretari:

- El Cap del Servei de Recursos Humans i Organització o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un/a Cap d'Unitat Administrativa de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient d'una Administració Local de Catalunya.

6a. – Procés selectiu

6.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. La puntuació s'obindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 10 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Fase de concurs.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

- a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o Administratiu/va o d'altres de caràcter administratiu relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o Administratiu/va o d'altres de caràcter administratiu relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En el cas de treball a temps parcial, tant en el supòsit previst al punt a.1) com a l'a.2), només es tindrà en compte el % de jornada, llevat dels casos de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte.

b) Per formació complementària (fins a 5 punts).

b.1 Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,50 punts.

b.2 Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0.50 punt

b.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,5 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punt.
- Nivell avançat: 1 punts

b.4 Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 120 hores acumulades: 1 punt
- De 121 a 240 hores acumulades: 2 punts
- Més de 240 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat al dia 31 de desembre de 2007 i relacionades amb els següents àmbits:

- Organització de l'Ajuntament
- Atenció al Públic
- Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/va
- Ofimàtica bàsica
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius

6.4 Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases d'oposició i concurs, sempre que hagin assolit la puntuació mínima de 18,5 punts. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 4 punts i no serà eliminatòria.

7. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal de Selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques. En cap cas el nombre d'aspirants proposats/des no pot superar el de les places convocades.

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% adicional de les places convocades, restaran en expectativa de nomenament.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit els nomenaments com a funcionaris en pràctiques en el termini d'un mes.

8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. Quedaran exonerats de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin realitzin tasques com Administratiu/va o categoria laboral pertanyent al mateix grup professional.

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera.

9. INCIDÈNCIES.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

10. IMPUGNACIONS.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX I. Temari

1. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
2. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local.
3. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
4. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres.
5. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Motivació i forma.
6. Les fases del procediment administratiu comú. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
7. Silenci administratiu i els actes presumptes.
8. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
9. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
12. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
13. Ordenances de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
14. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.
15. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació
16. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): concepte i marc legal. Els principis pressupostaris.
17. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
18. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
19. Municipi de Vilafranca del Penedès (I): població i territori de Vilafranca del Penedès.
20. Municipi de Vilafranca del Penedès (II): història, cultura i realitat social.

Annex II. Àmbits competencials prova pràctica

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.
- Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació.