



Àrea Economia i Gestió Interna
Dpt. Organització i Recursos Humans
SEL1/2010

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS SOBREVINGUDES, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'Administratiu/va, subgrup C1, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes, a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 5 dies naturals des de la seva publicació al BOP no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Procediment de selecció i continguts del procediment:

3.1.- Identificació i funcions del lloc de treball:

Administratiu, subgrup C1. La jornada de treball serà de 35.5 hores setmanals segons allò establert a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament i retribucions segons conveni.

3.2.- Definició de les funcions, competències i requisits específics.

Realitzarà entre d'altres les funcions següents:

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció o Cap corresponent.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.



- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Realitzar les funcions de secretari/a de les Comissions i Tribunals i altres actes similars.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

Competències del lloc de treball:

- **ORIENTACIÓ AL SERVEI AL CIUTADÀ:** Capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.
- **GESTIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ:** Dominar l'ús de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució així com els medis de comunicació i aprenentatge associats a les noves tecnologies.
- **TREBALL EN EQUIP:** Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.
- **COMUNICACIÓ:** Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

Requisits específics:

- Estar en possessió d'una titulació universitària Batxillerat Superior o Equivalent, o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.



3.3.- Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

Presidenta: La sra. Cristina Muñoz Gardeñas, cap del departament d'Organització i Recursos Humans i com a suplent persona en qui delegui.

Vocalies:

El tècnic de Selecció i Formació del departament d'Organització i Recursos Humans i com a suplent persona en qui delegui.

Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretària un/a funcionari/a del departament d'Organització i Recursos Humans. Actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

3.4.- Publicació de la convocatòria:

La present convocatòria es publicarà al BOP, al taulell d'anuncis de la corporació, al SOC, a la pàgina web municipal (www.viladecans.cat) i si s'escau a qualsevol altre mitjà de premsa escrita.

3.5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President, en la qual faran constar el següent: convocatòria a la qual es presenten, que reuneixen tots el requisits necessaris per poder participar i que les dades facilitades al currículum són certes.

Les instàncies es presentaran a qualsevol Registre de l'ajuntament de Viladecans o en les formes establertes en l'art. 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, en el termini de **5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.**

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, tindran que comunicar aquest fet enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@viladecans.cat o bé al número de fax 936 370 481, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies



Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae, que s'haurà d'emplenar segons el model estandarditzat pel departament d'Organització i Recursos Humans publicat a la pàgina web (www.viladecans.cat).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats: No podrà atorgar-se cap puntuació en la fase 1 referida a cap mèrit, relacionat al currículum, que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia del títol de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

3.6- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El present procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies. El calendari es publicarà a la pàgina web de la corporació (www.viladecans.cat).

► **Fase 0: Admissió de les persones aspirants.** Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Les persones aspirants seran avaluades i qualificades com a admeses o no admeses. Els resultats d'aquesta fase es publicaran a la pàgina web i al Tauler d'anuncis de la Corporació.

A partir del dia següent de la publicació, podran iniciar-se la resta de fases del procés de selecció.

► **Fase 1: Avaluació dels mèrits del currículum.** No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta fase serà de 3 punts, segons el següent barem:

Experiència professional: 2 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 0.1 punt per mes treballat.

Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim d'1 punt:

- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores.
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores.
- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores.
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores.



Avaluats els mèrits de les persones aspirants admeses es publicarà la llista amb els resultats i quedaran seleccionades les tres persones aspirants amb millor puntuació, que seran convocades per les Fase 2 i Fase 3. En cas d'empat es seleccionarà la persona aspirant amb major puntuació a l'experiència professional. L'òrgan de selecció podrà acordar convocar per realitzar les fases 2 i 3 a un número superior d'aspirants als establerts anteriorment.

▶ **Fase 2: Prova de capacitació professional, exercici pràctic i entrevista personal:**

Prova de capacitació professional:

Les persones aspirants que hagin estat convocades per realitzar la fase 2 realitzaran una prova d'avaluació de les característiques personals i psicològiques requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria del lloc de treball. Per a la realització d'aquest exercici, l'òrgan de selecció podrà emprar qualsevol sistema d'avaluació homologat en el mercat adequat per a l'exercici de les funcions genèriques del lloc de treball objecte de la present convocatòria (proves actitudinals, psicotècniques, de personalitat, qüestionaris,...).

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre situacions simulades que les persones aspirants hauran de resoldre d'acord amb les funcions i perfil professional del lloc de treball, per tal de valorar les seves competències. Aquest exercici pràctic haurà de ser defensat oralment per part de la persona participant davant del Tribunal mitjançant una entrevista.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2.5 punts per superar-lo.

Entrevista personal:

Les persones aspirants que hagin superat la prova de capacitació professional i l'exercici pràctic seran convocades a una entrevista personal per poder valorar les seves qualitats i idoneïtat amb relació a les funcions del lloc de treball i competències associades, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 2 punts

▶ **Fase 3: Exercici de coneixements de català.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants convocades per realitzar la fase 2 no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant



eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

3.7.- Publicació al taulell d'edictes de la Corporació i web Municipal.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al BOP i web municipal la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la web Municipal (www.viladecans.cat).

4.- Resultat final i proposta creació borsa de treball:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una borsa de treball de la que formaran part les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves.

La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida resultat de la suma de puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés de selecció. La persones que passin a formar part d'aquesta borsa de treball seran cridades per ordre de puntuació. En cas que es renunciï a la contractació proposada, llevat de causes degudament justificades, passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament d'Organització i Recursos Humans de la corporació, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

5.- Modalitat de nomenament i causes de cessament.

La modalitat del nomenament estarà d'acord amb allò establert al Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

El cessament com a funcionari interí es produirà per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

6.- Requisits generals de les persones aspirants.

Per a ser admeses per a participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, establert per a cada categoria:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.



Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita

d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

e) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Acreditar els coneixements de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística). En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Viladecans, a 18 de gener de 2010.

EL TINENT D'ALCALDE
per delegació de l'Alcalde

EL VICESECRETARI

Joaquin Guerrero García

Adriano Blanco López