



Àrea Economia i Gestió Interna
Departament Organització i Recursos Humans

Jaume Abril, 2
 08840 Viladecans
 Tel. 93 635 18 00
 Fax 93 637 04 02

ANUNCI

Per decret del tinent d'alcalde, Sr. Joaquin Guerrero García de data 2 de febrer de 2010 s'aproven les bases i la respectiva convocatòria del procés de selecció de Llicenciats en Dret, del subgrup A1, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes.

aj-viladecans@viladecans.cat
 www.viladecans.cat

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOP.

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ de LLICENCIATS/DES EN DRET, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL I/O VACANTS SOBREVINGUDES, DE L'ESMENTADA CATEGORIA, A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de Tècnics Superiors, llicenciats/des en dret, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de l'esmentada categoria, a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 15 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:

Tècnic Superior de Suport, subgrup A1. 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:

- Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Elaborar i proposar actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.

- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

Competències del lloc de treball:

- **ORIENTACIÓ A RESULTATS:** Capacitat de fer un bon treball, aconseguir els objectius deixats i superar els estàndards establerts tot preocupant-se per la millora continua dels resultats.
- **COMPROMÍS MUNICIPAL I ÉTICA PÚBLICA:** Capacitat de detectar i comprendre les característiques específiques de l'organització local i d'arreglar la conducta i les responsabilitats professionals amb els valors principis i objectius del servei al ciutadà.
- **ANÀLISI I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES** Capacitat d'identificar, analitzar i definir els elements significatius que constitueixen un problema i resoldre'l amb criteri i de forma eficaç.
- **DOMINI PROFESSIONAL** Tenir el "saber fer" i l'actualització de coneixements necessaris per a desenvolupar la pròpia funció amb professionalitat.
- **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.

Requisits específics:

- Estar en possessió de la titulació universitària de la Llicenciatura en Dret o, en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- Experiència mínima d'un any realitzant tasques corresponents a l'exercici de l'advocacia.

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 **15 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:

Jaume Abril, 2
08840 Viladecans
Tel. 93 635 18 00
Fax 93 637 04 02
aj-viladecans@viladecans.cat
www.viladecans.cat

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:

Jaume Abril, 2
08840 Viladecans
Tel. 93 635 18 00
Fax 93 637 04 02

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.

aj-viladecans@viladecans.cat
www.viladecans.cat

► 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.- Resultats finals:

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 relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació. Les persones aspirants que siguin incloses a l'esmentada relació seran cridades per ordre de puntuació en el supòsit que es doni la necessitat de cobrir alguna vacant de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

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, 12 de febrer de 2010.

EL Tinent d'Alcalde

Joaquin Guerrero Garcia

