

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases per a la selecció mitjançant concurs oposició d'un/a administratiu/iva adscrit/a Recursos Humans amb caràcter interí.

La Junta de Govern local de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 7 de novembre de 2023, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció d'un/a administratiu/iva, mitjançant concurs oposició adscrit a RRHH amb caràcter interí.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT/A A RRHH AMB CARÀCTER INTERÍ

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de les presents bases i convocatòria és la selecció d'acord amb el previst als articles 10 i 55.2 del Real 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, d'un/a administratiu/iva per a la cobertura del lloc d'Administratiu/iva de RRHH de nova creació, per al seu nomenament amb caràcter interí. Aquest nomenament tindrà una durada màxima de 3 anys.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i les bases es farà al BOP, al DOGC i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

1.1 Característiques del lloc de treball

Denominació: Administratiu/iva

Classe de personal: Funcionari interí

Sistema de selecció: Concurs Oposició

Període de pràctiques: 3 mesos

Grup: C-1, CD 20

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent

Nivell de català requerit: Nivell de suficiència del català (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: superior

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Retribució: D'acord amb la Relació de llocs de treball vigent i els increments retributius aplicables és de 1946,54€ bruts mensuals, amb el següent detall:

Sou base (Grup C1): 840,49€

CD 20: 513,28€

CE: 592,77€

1.2 Funcions

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Tramitar els decrets i comunicacions de les contractacions del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament.
- Elaborar certificacions del personal de l'Ajuntament.
- Preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal així com fer el seguiment dels expedients disciplinaris.
- Realitzar diferents gestions amb Organismes Públics (Seguretat Social, SOC, etc)
- Realitzar tasques administratives com actualització i manteniment de BBDD, comprovar i validar fulls d'incidències, etc.
- Mantenir actualitzats els expedients de personal així com portar el seguiment del control de presència.
- Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Preparar les justificacions de subvencions.
- Donar suport i col.laborar amb els tècnics del servei
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Ajuntament així com altres organismes i/o institucions.
- 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits dels aspirants

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica indicada. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.
- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (Nivell C1)
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la

CVE-DOGC-A-23312045-2023

Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

i) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

3. Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent, en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports són:

- Categoria tercera (titulació Subgrup C-1): 12,65€

3.3 Documentació a aportar:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocòpia del DNI o NIE

b) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida

c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya

d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

f) Currículum vitae

g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades

- Formació acadèmica reglada

- Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs

CVE-DOGC-A-23312045-2023

- Competències digitals i altres mèrits específics

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, d'acord amb les següents especificacions:

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració pública cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats i de funcions que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al departament de RRHH durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

4.- Admissió dels aspirants

L'Alcalde, un cop exhaurit el termini de 10 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses on s'indicarà, si és el cas, els motius d'exclusió. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el BOP i a la pàgina web municipal.

Es donarà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorreguts els quals, sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana i la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.- Òrgan de selecció

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a plaça que es convoca.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament

b) Vocals:

*un/a administratiu/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

* un/a administratiu/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot.

Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona

CVE-DOGC-A-23312045-2023

que desenvoluparà funcions de secretari/a.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

6.- Procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs-oposició, més entrevista personal i constarà de les fases següents:

1. Fase d'Oposició : 22 punts com a màxim

Primera prova: Coneixements de llengües catalana i/o castellana (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO/APTE.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica i servei de suport per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

Segona prova: De coneixements teoricopràctics sobre el temari i les funcions del lloc de treball

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització de 2 exercicis a proposta de les persones membres del tribunal qualificador a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord les funcions pròpies del lloc de treball:

1r exercici: Un exercici tipus test amb preguntes i respostes alternatives sobre el temari de l'Annex 1

2n exercici: La resolució d'un o una sèrie de supòsits pràctics sobre el temari i/o les funcions del lloc de treball

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 2 hores i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les respostes errònies de l'exercici tipus test descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Cada un dels exercicis es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada un d'ells per superar la prova.

El conjunt de la prova es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts, en el benentès que han d'obtenir una puntuació igual o superior

a 5 punts en cada un dels exercicis.

Tercera prova : Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat la prova teòric pràctica seran convocats a una entrevista personal, aptitudinal, per valorar les competències de les persones en relació al perfil competencial requerit per al lloc de treball, la cobertura temporal del qual es convoca si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal.

Els aspirants poden ser preguntats per valorar tots o alguns dels aspectes següents :

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

Agilitat davant les urgències

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 4.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició com a mesura d'agilització del procés de selecció.

2. Fase de concurs: 10 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

a) Experiència professional - Fins a un màxim de 7 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública local en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts, s'atorgarà 0.30 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres administracions públiques en relació a les funcions esmentades a la base 1.2, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim de 3 punts.

b) Nivell de formació i estudis – Fins a un màxim de 3 punts

Per a la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada per l'aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per cursos amb aprofitament acreditat:

- Cursos d'igual o major a 10 hores: 0,30 punts.

- Cursos d'igual o major a 50 hores: 0,50 punts.

CVE-DOGC-A-23312045-2023

- Cursos d'igual o major a 100 hores: 1 punt.
- Per estar en possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts
- Per estar en possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar en possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

7.- Qualificació de les persones aspirants i presentació de documents

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia el nomenament amb caràcter interí de la persona amb la millor puntuació.

En el moment de ser requerit per fer el nomenament, la persona aspirant proposada presentarà al departament de RRHH, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acrediti que és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es nomena relacionades a l'annex corresponent de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

8.- Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà cessat, i es procedirà al nomenament del següent aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període.

9.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

10.- Impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 29/1988, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o

CVE-DOGC-A-23312045-2023

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 mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 TEMARI

1. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Situacions administratives.
2. Instruments de planificació de Recursos Humans. L'oferta pública d'ocupació.
3. Sistemes de provisió de llocs de treball.
4. Processos selectius.
5. Naixement i extinció de la relació funcional. El seu contingut.
6. Drets i deures dels funcionaris. Els drets econòmics.
7. Règim disciplinari dels funcionaris. Procediment disciplinari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
8. Les negociacions col·lectives. Els convenis col·lectius.

Arenys de Mar, 8 de novembre de 2023

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

(23.312.045)