



Ajuntament
de Vila-seca

Ajuntament de Vila-seca

Anunci sobre aprovació de bases i convocatòria interadministrativa per a la provisió d'un lloc de treball. Per acord de la Junta de Govern Local de 25 de març de 2019, l'Ajuntament de Vila-seca ha aprovat inicialment les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió definitiva d'un lloc de treball vacant al vigent catàleg – relació de llocs de treball de l'Ajuntament, de tècnic/a d'administració general (ID Lloc 43), mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera (Expedient GOV/103/2019).

Les bases aprovades se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'extracte d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant la Junta de Govern de l'Ajuntament.

Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS DE MÈRITS AMB ENTREVISTA PERSONAL D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILA-SECA.

1. Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic d'Administració General, adscrit a l'Àrea de Secretaria General de l'Ajuntament de Vila-seca, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària (article 84 TREBEP), mitjançant la selecció pel sistema de concurs, modalitat accés lliure, de conformitat amb els articles 9 i 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el TREBEP, article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la LLMRLC i els articles 63.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en el que es valoraran els mèrits acreditats, els coneixements i condicions personals i professionals que requereix la naturalesa del lloc a ocupar.

- Denominació lloc de treball: Coordinador/a Adjunt/a a Secretaria General
- Codi del lloc de treball: ID 43
- Adscripció: Àrea de Secretaria General
- Tipus de lloc: Singularitzat.
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Classificació: Subgrup A1
- Categoria: Tècnic superior
- Nivell Destinació: 26
- Retribucions complementàries: Les fixades en l'Annex de I de Personal del Pressupost vigent.
- Jornada de treball: 37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual, distribuïdes segons les necessitats del lloc de treball. Aquest lloc comporta una dedicació ordinària d'una tarda a la setmana, i disponibilitat derivada de les seves funcions.
- Dedicació: Completa.
- Sistema de provisió: Mobilitat interadministrativa
- Les funcions assignades al lloc de treball les estableix la Relació de Llocs de Treball - Catàleg aprovat per l'Ajuntament per a l'any 2018. Les funcions i comeses expressades s'han d'entendre amb caràcter general, a títol enunciatiu i no limitatiu. Per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic així com per les necessitats i desenvolupament del lloc de treball. De forma general, seran les següents:



- Coordinació i supervisió del procés de implantació de la Administració Electrònica.
- Coordinació i supervisió dels procediments subvencionals i de la seva integració a les bases de dades estatals i/o autonòmiques.
- Coordinació i suport en el control i supervisió de les concessions de serveis Públics i de la seva contractació.
- Coordinació i supervisió de la Unitat de Gestió Pressupostària i Econòmica.
- Altres tasques que li pugui encomanar el Secretari General..

2. Requisits de participació:

A més dels requisits establerts en la normativa vigent, segons l'article 56 TREBEP, per poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

2.1) Ser personal funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública, pertanyent a l'Escola d'Administració General, Subescala Tècnica, Subgrup A1 segons l'article 76 del TREBEP.

2.2) Titulació acadèmica. Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o títol universitari oficial de Grau de Dret o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar una titulació equivalent a la exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. L'habilitació correspondrà acreditar-la a la persona aspirant.

2.3) Antiguitat mínima de cinc anys, com a funcionari/a de carrera en l'escala corresponent a la titulació exigida en la present convocatòria.

2.4) Reunir el requisits generals i condicions de participació que estableix la normativa vigent.

2.5) Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas que els candidats i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

La no superació d'aquest prova comportarà l'exclusió del procés.



2.6) No poden prendre part en la convocatòria els funcionaris suspesos mentre duri la situació de suspensió de funcions, ni els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

2.7) No poden prendre part en la convocatòria els funcionaris separats ni acomiadats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració local, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a qualsevol cos o escala de funcionari.

2.8) No poden prendre-hi part els funcionaris en situació diferent a la de servei actiu que no hagin romàs en la corresponent situació el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

2.9) Tampoc poden prendre-hi part els funcionaris afectats per causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.1 d'aquesta convocatòria.

3. Presentació de sol·licituds i documentació.

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (c. de la Font, 12, 43480 Vila-seca), o per qualsevol dels mitjans de l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (PACAP), tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el DOGC.

Simultàniament la convocatòria es publicarà a la Seu Electrònica: <https://seuelectronica.vila-seca.cat/ca/>:Oferta Pública d'Ocupació.

Es poden presentar en mà, electrònicament i també per correu. En aquest últim supòsit, els interessats han de posar en coneixement de l'Ajuntament en quin lloc, data i hora s'ha fet la presentació a l'oficina de correus, que en cap cas serà posterior a les 14:00 hores de la data límit. Aquesta comunicació s'ha de fer mitjançant fax al núm. 977.30.93.01 o per correu-e, a l'adreça ajuntament@vila-seca.cat. En qualsevol cas, si després de 3 dies feiners des de la finalització del termini per a la presentació de proposicions no ha arribat a l'Ajuntament la sol·licitud enviada per correu no serà admesa en cap cas.

3.2. La sol·licitud s'ha de formalitzar segons model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits (Annex I).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es consideren adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigint en la convocatòria.
- Fotocòpia del nivell de català.
- Certificat mèdic acreditatiu de la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el candidat/ta no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat legalment establerts.
- En ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia compulsada del nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'Escala d'Administració general, Subescala Tècnica, del subgrup de classificació A1.
- Certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

3.3 No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

4. El procés selectiu consistirà en:



4.1. Valoració dels mèrits:

4.1.1 Antiguitat. (Màxim 12 Punts):

Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/a de carrera o interina a l'escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Subgrup A1. S'atorgarà 1 punt per any complert treballat i acreditat.

L'antiguitat en serveis prestats s'ha d'acreditar exclusivament mitjançant:

- certificat/s expedit/s per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

4.1.2. Experiència professional (màxim 12 punts):

Es valorarà l'experiència professional adquirida en l'àmbit de l'Administració Local dins el subgrup A1, en l'exercici de funcions semblants a les característiques del lloc convocat tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir, i l'exercici del lloc de secretaria, intervenció o secretaria intervenció (classe tercera) com a funcionari en propietat o interí. A raó del barem de 1 punt per any complet treballat.

L'experiència s'ha d'acreditar necessàriament mitjançant:

- certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis, amb indicació de subgrup i dels períodes de desenvolupament efectiu de cada una d'ells.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

4.1.3. Titulacions acadèmiques (formació reglada: llicenciatura o equivalent directament relacionada amb el lloc de treball a proveir) diferents a la que s'exigeix en la convocatòria i que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Es tindrà en compte la titulació quan es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, a raó de 0,5 punts per cada títol. (màxim 1 punts)

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

4.1.4. Grau personal consolidat (màxim 2 punts)

Es valora d'acord amb la següent distribució:

- Per acreditar un grau personal consolidat superior al nivell del lloc convocat (2 punt).

- Per acreditar un grau personal consolidat igual al nivell del lloc convocat (1 punt).

4.1.5. Formació i perfeccionament (màxim 10 punts):

Es valora l'assistència a cursos, jornades o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'AFCAP, Diputacions, Universitats o d'altres institucions homologades que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció de la durada. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Es valorarà la formació quan estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

De 10 a 19 hores	0,10 punts
De 20 a 49 hores	0,20 punts
De 50 fins a 99 hores	0,50 punts
De més de 100 hores	1,00 punts
Postgrau	2,00 punts
Màster	3,00 punts

No es valoraran els cursos impartits abans de l'any 2009, llevat dels postgraus i màsters.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 10 hores.

4.1.6. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):



Es valoren els certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 2 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent; 1,00 punt

4.2. Entrevista. Es realitzarà una entrevista per a determinar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant amb les competències del lloc a proveir. Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuada de 0 a 7 punts.

4.3. La puntuació màxima que podrà obtenir cada aspirant serà de **45 punts**.

5. Comissió de Valoració de Mèrits.

L'òrgan al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració. La seva composició serà:

President:

Titular: : El Cap de Serveis Territorials i de Planificació de l'Ajuntament. Suplent: El Secretari General de l'Ajuntament.

Vocals:

Titulars: El Cap de l'Àrea de Governació i Règim Intern de l'Ajuntament, La Responsable adjunta de Serveis territorials i Planificació, Un Tècnic d'Administració General designat per la Diputació de Tarragona, i Un Tècnic d'Administració General designat per l'Escola d'Administració Pública.

Suplents: La Tècnica Responsable de recursos Humans, El Cap de l'Àrea de Serveis Públics, Un Tècnic d'Administració General designat per la Diputació de Tarragona, i un Tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública.

Secretària: Actuarà de secretària la Responsable de l'àrea de Recursos Humans i Règim Interior i com a suplent la Responsable dels Serveis Administratius de Governació.

L'òrgan de selecció no es pot constituir sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

La Comissió de Valoració no podrà proposar la contractació d'un nombre superior d'aspirants al de places objecte de convocatòria.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament d'assessors o assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Junta de Govern Local els actes de la quals no exhauereixen la via administrativa, poden ser objecte de recurs d'alçada davant la JGL de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

6. Llistat persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vila-seca i a la Seu Electrònica: <https://seuelectronica.vila-seca.cat/ca/web/guest/anuncis-municipals>, disposant d'un termini de 3 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau. Per a més informació s'ha de trucar al telèfon 977 309300 (RRHH), de 9 a 14 hores.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon als tres últims números i a la lletra del NIF/NIE.

7. Resultat del procés.

El resultat del procés, es publicarà a la Seu Electrònica: <https://seuelectronica.vila-seca.cat/ca/web/guest/anuncis-municipals>.



La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació, en el BOP i en el DOGC.

8. Incidències

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

9. Presa de possessió.

La presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil següent a la publicació en el BOPT.

9. Règim de recursos.

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. - De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant de l'Alcalde de l'Ajuntament.

Vila-seca, 26 de març de 2019

El Secretari General,

Adolf Barceló
Barceló - DNI
39844721G (SIG)

Firmado digitalmente por
Adolf Barceló Barceló -
DNI 39844721G (SIG)
Fecha: 2019.03.26
14:30:47 +01'00'

Adolf Barceló Barceló