

Dimecres, 12 d'abril de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt

#### EDICTE

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 277, de data 29 de març de 2017, es van APROVAR i CONVOCAR les Bases reguladores del procés selectiu per cobrir un lloc de treball de cap de secció – cap de l'oficina d'atenció al ciutadà, vacant a la relació de llocs de treball d'aquest ajuntament, mitjançant concurs específic de mèrits i capacitats (promoció interna).

Per la qual cosa es publica el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació del darrer dels anuncis de la convocatòria.

Contra les presents bases és possible interposar potestativament recurs de reposició, contra el mateix òrgan que l'ha dictat o recurs contenciós administratiu, a interposar davant els jutjats contenciós administratiu de la ciutat de Barcelona, en un termini màxim de dos mesos comptador des de l'endemà d'haver rebut la present notificació o en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què es produeixi l'acte presumpte, d'acord amb allò que preveu l'article 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### TEXT ÍNTEGRE.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ – CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, VACANT A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS (PROMOCIÓ INTERNA).**

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball d'un cap de secció – cap de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, enquadrat en el grup professional.

C1 i complement de destí 17, que es troba vacant a la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, mitjançant un procés selectiu de concurs específic de mèrits i capacitats (promoció interna).

Aquestes bases s'ajusten a la normativa vigent en matèria de funció pública i més concretament R.D.L.5/2015 de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei dels ens locals, i el Decret 123/1997, de 13 de maig, del reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

Objectiu fonamental: Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel superior jeràrquic i la legislació vigent.

Funcions bàsiques:

- Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC així com del seu personal, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment.

Dimecres, 12 d'abril de 2017

---

- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents de l'OAC.
  - Impulsar la captació i estructuració d'informació dels tràmits de les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal de coordinar-se en el dissenyar dels processos administratius per tal que aquesta informació pugui ser facilitada a l'Oficina.
  - Dissenyar i actualitzar els circuits, procediments i tràmits administratius associats a la unitat.
  - Encarregar-se de la gestió del seguiment dels requisits de transparència, supervisant la publicació de la informació al portal, fent el seguiment de l'actualització de les publicacions, requerint els documents que restin pendents de publicació, etc.
  - Recepcionar totes les demandes de transparència passiva (dret d'accés a la informació), derivant-les a qui correspongui.
  - Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació, elaborant informes periòdics sobre la marxa de l'Oficina.
  - Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
  - Recollir i coordinar la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en tots els departaments de la Corporació.
  - Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida.
  - Dissenyar, posar en funcionament i fer el manteniment de les dades d'informació municipal, Padró Municipal d'Habitants, Web municipal i altres aplicatius informàtics.
  - Gestió del padró municipal d'habitants:
    - Inscripció d'altres al padró municipal d'habitants.
    - Modificacions per canvis de domicili i dades personals.
    - Renovacions inscripcions padronals estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent.
    - Confirmació de residència estrangers comunitaris o no comunitaris amb residència permanent.
    - Tramitació d'expedients de certificats històrics de residència i convivència.
    - Tramitació d'expedients de baixes d'ofici de la inscripció en el padró municipal d'habitants.
    - Expedició de volants de residència i convivència.
    - Tramitació de l'expedient d'aprovació de la xifra padronal d'habitants i elaboració de l'informe de població anual.
  - Realitzar estadístiques mensuals d'indicadors de l'OAC.
- Realitzar tasques d'Alcaldia com ara:
- encarregar-se de l'agenda, visites, i correspondència de l'Alcalde/essa.
  - organitzar actes protocol·laris.
  - coordinar les relacions entre l'Alcaldia i resta d'àrees així com amb d'altres Administracions i entitats.
- Realitzar tasques de Comunicació com ara:
- coordinar i col·laborar amb les empreses que gestionen Ràdio Santvi (emissora municipal) i el Butlletí d'Informació Municipal.

Dimecres, 12 d'abril de 2017

---

- dissenyar i editar continguts de la web, facebook i APP municipals.
- participar en l'elaboració (disseny i maquetació) de suports o materials informatius i/o per a campanyes: díptics, butlletins, cartells...
- elaborar notes de premsa i posterior difusió als mitjans de comunicació.
- elaborar l'agenda mensual d'activitats.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin.

TERCERA: Retribució:

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

La retribució vigent del lloc de treball es desglossa de la següent manera per a l'any 2017:

GRUP C1 ANUAL: 9.983,82 EUR

CD: NIVELL 17 ANUAL: 5.264,84 EUR

ESPECÍFIC: 14.652,65 EUR

QUARTA.- Condicions de les persones candidates:

Les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- Ocupar una plaça de grup C1, com a funcionari de carrera de l'Ajuntament o personal laboral fix, en una plaça de plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, de l'escala d'administració general, amb una antiguitat mínima en destinació definitiva de dos anys.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

CINQUENA.- Convocatòria. Presentació de sol·licituds. Admissió de les persones candidates.

Inici del procés selectiu.

Les bases íntegres es publicaran pels mitjans interns de difusió habituals. S'obre un període de 20 dies per a la presentació d'al·legacions a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

Passat aquest termini, per decret de l'alcalde, es comunicarà l'inici de la convocatòria i per tant de la presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir del dia següent a la seva publicació en els mateixos canals esmentats anteriorment.

Dimecres, 12 d'abril de 2017

---

Les sol·licituds es poden demanar a l'OAC i els formularis també es trobaran a la intranet.

Es podran lliurar presencialment o en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els aspirants faran constar que compleixen les condicions exigides a la base quarta, sempre referides a la data d'acabament del termini fixat per a la presentació d'instàncies.

A la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI en vigor.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- Documentació acreditativa (fotocòpia) dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats o que no entrin per registre durant el període de presentació de sol·licituds, no seran valorats.

No caldrà acreditar aquells documents que es trobin a l'expedient personal en el Departament de Recursos Humans, sempre i quan es relacionin i s'especifiquin a la sol·licitud.

En un termini màxim d'un mes des de la data d'acabament del període de presentació de sol·licituds, es farà pública la relació provisional d'admesos i exclosos, que s'eleva a definitiva si en els deu dies següents a la seva publicació no es produeixen reclamacions.

En la mateixa relació es determinarà la composició del tribunal qualificador, el lloc i la data de la resolució de la primera fase del concurs, i si fos possible, del calendari de la resta de fases.

SISENA.- Tribunal qualificador.

En aplicació de l'article 60 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

El conformaran un mínim de tres persones que hagin estat designades per l'Escola d'Administració Pública, per la Diputació de Barcelona i pel Consell Comarcal del Maresme, que es nomenaran per decret de l'alcalde amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants. El/la secretària de la Mesa serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

Podrà assistir a les sessions del tribunal qualificador un representant dels treballadors, sense veu ni vot.

SETENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

La persona que proposarà el tribunal, serà la que obtingui major puntuació sumant les diferents fases del procés selectiu. La puntuació màxima del concurs és de 20 punts. En el supòsit d'empat en el conjunt del procés, per dirimir-lo caldrà atènyer-se a la qualificació obtinguda en la primera fase de valoració de mèrits. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat. Si, tot i així, persisteix l'empat, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Dimecres, 12 d'abril de 2017

7.1.-PRIMERA FASE: Valoració de mèrits (Màxim: 10 punts), segons barem.

Quan tota la documentació que pugui ser considerada un mèrit es trobi a l'expedient personal, no caldrà que es presenti novament, sempre i quan es relacionin i s'especifiquin a la sol·licitud.

Per adjuntar documents a efectes del còmput de mèrits, s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, dins del termini de presentació d'instàncies. El tribunal podrà demanar aclariments o que s'adjunti justificant, si considera que amb la documentació presentada no queda correctament acreditat.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament. Si no consta la durada, no es valorarà.

Per a la valoració i puntuació dels mèrits acreditats, s'estarà a allò establert al punt 8.5 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius que regeixen les convocatòries públiques per proveir places incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació de Sant Vicenç de Montalt.

7.2- SEGONA FASE: Acreditació de la capacitat en llengua catalana, caldrà realitzar una prova de català de nivell C1(suficiència), tret que s'acrediti certificat d'un nivell equivalent o superior. Aquesta fase és eliminatòria: l'aspirant es qualificarà com apte/a o no apte/a.

7.3.- TERCERA FASE: Elaboració i presentació d'un pla d'acció. Les persones aspirants hauran d'elaborar un pla d'acció amb el títol "Proposta d'organització de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà/na".

L'extensió màxima del pla serà de 20 pàgines, sense incloure possibles annexos.

El pla es lliurarà dins el termini de quinze dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació a la pàgina web municipal del decret d'aprovació definitiva de la llista provisional d'admesos i exclosos.

El pla s'haurà de presentar davant el Tribunal qualificador durant el temps màxim d'una hora, prèvia citació de les persones aspirants admeses en el procés. Un cop la presentació finalitzi, el tribunal podrà plantejar a les persones aspirants allò que estimi oportú en relació al pla i requerir els aclariments que consideri necessaris.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 10 punts, i tindrà en compte, especialment, el coneixement de l'entorn de treball, les aptituds de sistematització d'informació, la capacitat d'organització i planificació, així com la capacitat de resolució de problemes i organització de l'activitat derivades del contingut del pla, així com l'habilitat en l'exposició. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts, quedaran eliminades del procés selectiu.

VUITENA.- Adscripció al lloc de treball i període de prova.

La persona que obtingui la puntuació més alta, serà proposat/da a l'alcaldia per a ocupar el lloc de treball.

S'estableix un període de prova de 4 mesos. Abans que finalitzi, el/s responsable/s jeràrquic/s farà/n informes d'avaluació sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball. En cas de que els informes no siguin favorables, l'aspirant no continuarà exercint el lloc de treball assolit i tornarà a ocupar el lloc de treball d'origen.

Mentre no sigui definitiva l'adscripció, la persona ocupant mantindrà reserva del seu lloc de treball anterior.

NOVENA.- Irrenunciabilitat i permanència en la destinació.

L'adjudicació de la destinació proposada per l'òrgan tècnic responsable de la valoració del concurs de provisió és irrenunciable per part del/ de l'aspirant a qui s'adjudiqui, un cop resolta la seva adscripció definitiva i superat el corresponent període de prova.

Així mateix, l'aspirant que resulti destinat/ada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

Dimecres, 12 d'abril de 2017

---

DESENA.- Incidències i règim d'impugnacions i al·legacions.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pels bon ordre del mateix.

10.1-Contra aquestes bases.

D'acord amb l'article 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació a la intranet corporativa i taulell d'anuncis. Si alguna persona hagués de presentar al·legacions, ho farà per escrit a l'oficina d'atenció ciutadana de l'Ajuntament.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs contenciós administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

Prèviament, i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

10.2-Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Quan aquests actes decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

10.3-Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals els interessats vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Sant Vicenç de Montalt, 30 de març de 2017

L'alcalde, Miquel Àngel Martínez i Camarasa