



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament en sessió de data 26 de novembre de 2018, es fa pública la convocatòria mitjançant concurs de mèrits per a la provisió de tres llocs de treball de gestors/es de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà/na (OAC) de l'Ajuntament de Martorell, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de tres gestors/es de l'OAC, vinculat a tres places concordants de l'escala d'Administració General, subescala auxiliar administratiu/iva, enquadrades en el grup professional C2, que es troben vacants al quadre de llocs de treball d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs de mèrits.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions bàsiques:

- Atendre el públic personalment i telefònicament, informar de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollir les peticions que es presentin i/o concertar entrevista amb el/la responsable corresponent o bé derivar les trucades als diferents departaments, i fer un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es facin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seu seguiment d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Registrar d'entrada els diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania, mecanitzar-los en l'aplicatiu i derivar-los al departament corresponent per a la seva gestió.
- Rebre i respondre o distribuir, si s'escau, les peticions rebudes per la plataforma de tramitació electrònica.



- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com el Catàleg de tràmits i les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com 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.
- 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 funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Horari:

- Dos dies a la setmana de 8 a 14.30 h.
- Dos dies a la setmana de 9.30 h a 13.00 h i de 14.30 a 18.30 h.
- Divendres de 8 a 15 h.
- Horari d'estiu: juliol i agost només matí.

Hauran de cobrir la substitució dels/de les altres gestors/es d'OAC (assumptes personals, llicències, malaltia,...).

Retribucions (2018):

- Bàsiques: les corresponents al grup C2
- Complementàries:
 - Complement de destinació: nivell 16
 - Complement específic: 653,21 € mensuals (*14 mensualitats)
 - Complement específic horaris OAC: 300,00 € mensuals (*14 mensualitats)

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

- a) Ocupar una plaça de grup C2, auxiliar administratiu/iva, com a funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Martorell, de l'Escala d'Administració General, amb una antiguitat mínima en destinació de dos anys.
- b) Trobar-se en la situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Martorell o en altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent possibiliti la participació en el present concurs.
- c) Disposar del nivell de coneixements de la llengua catalana C1 (o passar prova de nivell).
- d) Declaració responsable de tenir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Aquestes bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'Anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de Martorell.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'oficina de recepció i atenció al públic de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la seu electrònica municipal (epígraf "Recursos Humans") ubicada a la pàgina web municipal www.martorell.cat.
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se en el Registre General de l'Ajuntament (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell), o en qualsevol altre dels llocs assenyalats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases i convocatòria.
- d) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procediment de provisió del lloc, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI.
- El currículum acadèmic i professional actualitzat.



- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala

- 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 en 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 en la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà el lloc i la data de les proves, la composició de la Comissió de Valoració de mèrits, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.
- b) Aquesta resolució es publicarà íntegrament al tauler d'Anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de Martorell, així com a l'apartat de "Recursos Humans" de la seu electrònica municipal.
- c) Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



- d) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.
- e) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- f) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE MÈRITS

La Comissió que es constituirà per fer la valoració, estarà integrada per les següents persones:

President/a: - Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als del lloc que es convoca.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a extern, de la Diputació de Barcelona, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als del lloc que es convoca.
- Un funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al del lloc que es convoca.
- El/la coordinador/a de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Martorell.
- Una persona representant del personal de l'Ajuntament (que actuarà amb veu però sense vot).

Secretari: - El Secretari General de l'Ajuntament de Martorell, o funcionari/ària en qui delegui.

La designació de les persones membres de la comissió inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.



- a) La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions de la comissió s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a. Tothom actuarà amb veu i vot, excepte el/la representant del personal, que ho farà únicament amb veu.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de la comissió s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) La comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- f) La comissió no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de llocs convocats. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part de la comissió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procediment de provisió és el de concurs de mèrits.

La persona que proposarà la comissió, serà la que obtingui major puntuació sumant les diferents fases del procés. La puntuació màxima del concurs es de 28 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 del concurs específic. Si, tot i així, persisteix l'empat, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

1) Primera fase: Prova de competència digital i gestió de la informació. Les persones aspirants hauran de fer una prova de competència digital i gestió de la informació, amb l'ordinador.

Aquesta prova consistirà en un cas pràctic i/o preguntes curtes.



En l'àmbit de la competència digital s'avaluarà la capacitat d'utilitzar les TIC en totes les seves possibilitats per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

En l'àmbit de la gestió de la informació s'avaluarà la preocupació per l'ordre, la claredat i l'organització de tota la informació que es genera en l'àmbit de treball, comprovant l'exactitud de la informació processada o obtinguda, així com l'ús de tots els recursos i fonts d'informació disponibles per obtenir un millor resultat.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts, quedaran eliminades del procés selectiu.

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 es eliminatòria: la persona aspirant es qualificarà com apte/a o no apte/a.

3) Tercera fase: Valoració de mèrits (màxim: 15 punts), segons barem (annex I).

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. La comissió 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.

4) Quarta fase: Entrevista. La comissió realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori i puntuarà de 0 a 3 punts. Si aquesta prova fos innecessària en atenció als resultats obtinguts, la comissió podrà decidir no realitzar-la.

8. 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 una adscripció provisional per un període de 6 mesos, que operarà com període de prova. 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, la persona 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.

9. 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 de la persona aspirant a qui s'adjudiqui, un cop resolta la seva adscripció definitiva i superat el corresponent període de prova.

Així mateix, la persona 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.

10. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració de mèrits (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit de la comissió no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per la comissió de valoració de mèrits.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



11. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I - BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts.

Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a funcionari/ària de carrera, interí/ina o mitjançant contracte laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu/iva del grup C2..... 0,50 punts per any, amb un màxim de 7 punts.

En cas de períodes inferiors a un any, es puntuarà la part proporcional que correspongui. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència professional s'acreditarà d'acord amb l'exposat a la base 4a d) d'aquesta convocatòria.

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 4 punts.

Per haver assistit a cursos de formació i perfeccionament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Per cursos de 5 a 25 hores: | 0,10 punts/curs |
| b) Per cursos de 26 a 50 hores: | 0,20 punts/curs |
| c) Per cursos de 51 a 100 hores: | 0,40 punts/curs |
| d) Per cursos de durada superior a 100 hores: | 0,55 punts/curs |

Només es valoraran els cursos acreditats mitjançant títols expedits per centres oficials.



Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,05 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

C) Titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

- a) Batxillerat, Tècnic/a FP2 o equivalent 0,25 punts.
- b) Diplomatura universitària..... 0,50 punts.
- c) Llicenciatura o grau universitaris..... 1 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

D) Consolidació del grau personal. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 3 punts.

Es valorarà la consolidació del grau personal d'acord amb el següent:

- Del 9 al 12..... 1 punt
- Del 13 al 15..... 2 punts
- Del 16 al 18..... 3 punts

Martorell, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde