

Número de registre 3617

DIPUTACIÓ DE LLEIDA

RECURSOS HUMANS

Anunci d'aprovació de les bases específiques i de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va (C2) per a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms (borsa núm. 20/02)

Aprovació de les bases específiques i de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va (C2) per a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms (borsa núm. 20/02)

Per acord de data 8 de juny de 2020, la Junta de Govern de la Diputació de Lleida, ha aprovat les bases específiques i de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va (C2) per a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.

Bases específiques que han de regir el procediment de selecció per la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va (c2) per a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms i aprovació de la convocatòria

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases específiques juntament amb les bases generals per a la constitució i funcionament de les borses de treball de la Diputació de Lleida i els seus organismes dependents, tenen per objecte la regulació del procediment per la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu/va(C2) d'administració general per cobrir vacants, substitucions i reforços de personal auxiliar administratiu (C2) per a la Diputació i els seus organismes dependents.

Segona. Funcions del lloc de treball

Les funcions orientatives del lloc de treball són les següents:

- Elaborar la documentació administrativa requerida a la unitat on pertany el lloc de treball
- Tramitar expedients sota directrius o procediment definits
- Realitzar càlculs, confeccionar documents o resolucions o similars
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Portar a terme comprovacions de dades registrades en programaris informàtics
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competència
- Informar i atendre al públic/usuari de forma presencial i telefònicament
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera. Condicions

A més dels requisits relacionats en les Bases Generals indicades en la base primera, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les persones hauran de complir els següents requisits:

- Títols: Títol oficial de graduat en educació secundària obligatòria o titulació equivalent
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà (DELE, diplomes d'espanyol en llengua estrangera, el nivell és el B2) o superior. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la finalització del procediment de selecció i fins la contractació corresponent.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud corresponent, preferentment, mitjançant formulari electrònic en el termini de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art.16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies, que en el cas de formulari electrònic han de tenir format pdf, dels documents preceptius per participar i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que siguin susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar amb la sol·licitud:

- NIF/document acreditatiu de la nacionalitat
- Justificant de la titulació exigida per la convocatòria o superior
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria (només en el cas que es disposi, altrament caldrà fer la prova corresponent)
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits en la convocatòria (només en el cas d'estrangers)
- Relació individualitzada dels mèrits. Tots els mèrits s'han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud o amb anterioritat al darrer dia d'admissió de les mateixes.

Cinquena. Òrgan tècnic de selecció

L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat pels membres següents:

Presidenta

Titular: Ana M. Saiz Carrasco

Suplent: Brígida Vilaplana Cos

Vocal 1

Titular: Emi Buedo García

Suplent: Miguel Angel Lapana

Vocal 2

Titular: Montse Salvia Ponz

Suplent: Rosa Sirvent Rojo

Secretaria

Titular: Montse Chaubel Cabrera

Suplent: Montse Villagrasa Andrés

D'acord amb el que determina l'article 13.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en cas d'absència, els membres del Tribunal poden ser substituïts per qualsevol dels suplents en funció de la seva disponibilitat.

Sisena. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició, i a banda, d'aquestes dues fases, s'efectuarà la prova de coneixement de llengües en les persones que no hagin pogut acreditar que tenen els certificats corresponents, que es realitzarà després de la prova selectiva prevista a la base setena de la convocatòria. No realitzaran aquesta prova els aspirants que no hagin superat la prova selectiva prevista a la fase d'oposició.

A. Exercici de coneixements de català i/o castellà (castellà en el cas dels estrangers)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana, Certificat de nivell de suficiència C1, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

B. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no aportin el document oficial acreditatiu del nivell B2 de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català i/o castellà de igual nivell en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida.

Setena. Fase d'oposició (puntuació màxima 20 punts)**Prova selectiva.**

La fase d'oposició constarà d'una prova de tipus test, que consistirà en respondre 40 preguntes amb tres opcions de resposta, més 5 preguntes de reserva. Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

En cas que l'òrgan tècnic de selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori, per passar la prova s'hauran d'obtenir un mínim de 10 punts.

La prova versarà sobre els següents temes:

Tema 1. L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte i classes. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 4. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica de los procediments.

Tema 5 La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. El dret d'accés als arxius. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 7. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents dels quals consten. L'estructura del pressupost. Elaboració, aprovació i execució del pressupost.

8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Característiques de la contractació electrònica. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació.

Finalitzada la fase d'oposició es publicarà l'acord de l'òrgan de selecció amb les puntuacions obtingudes en la prova selectiva. En el mateix acte, els aspirants que hagin resultat aptes d'aquesta fase, i no restin exempts de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana seran convocats per la seva realització indicant l' hora, data i lloc de la realització de les proves.

Vuitena. Fase de concurs (puntuació màxima 10 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants que han superat l'anterior fase del procediment, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat fins a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

1. Experiència professional (màxim 5 punts)

Es valorarà l'experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional a les funcions d' auxiliar administratiu.

L'experiència en l'exercici de funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir s'acreditarà segons el barem detallat seguidament i tenint en compte els serveis prestats en administració pública i en l'empresa privada.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

a) Per serveis prestats a les Administracions públiques exercint funcions similars coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir: 0,30 punts per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditaran els serveis prestats mitjançant certificat de l'òrgan competent de l'administració pública on consti la data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral, i a més a més certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social.

b) Per serveis prestats a empreses privades exercint funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir: 0,15 punts per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditaran els serveis prestats mitjançant contracte laboral o certificat emès per l'empresa que acrediti data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral i a més a més el certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social.

En el cas de treball com autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada i certificat de vida laboral expedit per la seguretat social.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

Als efectes de valoració dels serveis prestats es computarà 1 mes com a 30 dies naturals.

2. Formació i titulacions (5 punts màxim)

2.1 Formació (màxim 2,5 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament. Aquesta formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol o certificat fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i/o, en el seu cas, aprofitament.

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional en matèries relacionades a les tasques del personal administratiu.

El barem de puntuació per aquests cursos/seminaris serà el següent:

DURADA	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80 hores	0,5	0,3
De 40 a 80 hores	0,3	0,1
De 20 a 39 hores	0,1	0,08
De 5 a 19 hores	0,08	0,06

En el cas que un aspirant presenti més d'un curs amb contingut i característiques idèntiques, es tindrà en compte únicament el que sigui més favorable a l'aspirant.

Els cursos de formació que no continguin el nombre d'hores es computaran com a una durada màxima de fins a 19 hores, tenint en compte si consta certificat l'aprofitament o l'assistència, si no consta res, s'entendrà només assistència.

Només seran valorats els cursos obtinguts en els darrers 10 anys fins a la data de publicació de la convocatòria.

2.2 Titulacions (màxim 1,5 punts)

Les titulacions acadèmiques es valoren en funció del coneixements requerits per ocupar el lloc i es valoraran altres estudis en matèries afins a les funcions del lloc a proveir:

- Titulacions de tècnic de les famílies professionals relacionades amb el lloc objecte de convocatòria. 1 punt
- Diplomatura, llicenciatura o grau: 0,5 punts.

No es valoraran 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 mèrit. Ni tampoc la titulació que dona lloc a l'accés a participar en el procés de selecció.

2.3 Certificat ACTIC (màxim 1 punt)

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la Informació i la comunicació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 1 punt d'acord amb el barem següent:

ACTIC superior: 1 punt
ACTIC mitjà: 0,5 punts
ACTIC bàsic: 0,25 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Novena. Qualificacions

Un cop valorats els mèrits es donarà publicitat de les qualificacions obtingudes en la fase de concurs i de la aptitud o no aptitud dels aspirants que no estaven exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana.

En cas dels aspirants que hagin estat declarats no aptes en la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, no es donarà publicitat a les qualificacions de la fase de concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obté per la suma de les fases de concurs i oposició, i servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida, la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al/la president/a de la Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta.

Desena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les relacions definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.

Contra els actes definitius o de tràmit qualificats que hagi dictat l'òrgan selectiu es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes des de la seva publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.

Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.

Lleida, 19 de juny de 2020

El president. Per delegació (Decret 4069 de 24-07-19). El diputat, Jordi Verdú i Paijà

En dono fe. El secretari general, Ramon Bernaus Abellana