



BASES DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA CAP DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (OAC) DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA

Primera. Objecte

1.1. És objecte de les presents bases, la regulació de la provisió del lloc de treball d'Administratiu/va Cap de l'OAC d'aquest Ajuntament, en propietat, mitjançant el procediment de concurs de mèrits de conformitat amb el que preveu l'article 294 del Decret Legislatiu 2/2004, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 112 i següents del Decret 214/1990, que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

1.2. Descripció del lloc de treball:

Corporació: Ajuntament d'Alella (Barcelona)

Denominació: Administratiu/va Cap de l'Oficina d'Atenció al Ciutadana (OAC).

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 16

Complement específic: 791,82€ mensuals.

Grup: C1. Reservat a funcionaris de carrera de l'Ajuntament d'Alella.

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent.

Segona. Funcions

2.1. Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir els recursos humans i materials de l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'acord amb els objectius establerts de conformitat amb la normativa vigent.

2.2. Funcions bàsiques:

- Impulsar la captació i estructuració d'informació d'àmbit municipal corresponent a les diferents àrees de l'Ajuntament, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada al ciutadà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà mitjançant l'atenció personal o telefònica.
- Analitzar i redissenyar processos administratius dels quals se'n derivi informació d'interès per al ciutadà, per tal que aquesta informació pugui ser facilitada a l'Oficina.
- Supervisar i fer el seguiment dels recursos humans i materials de l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- Realitzar tots els tràmits relacionats amb el padró municipal d'habitants com ara controlar les variacions mensuals, fer el seguiment de la nova normativa relacionada amb el padró d'habitants, enviar consultes al consell d'empadronament, imprimir estadístiques, etc.



- Actualitzar i revisar els llistats del cens d'acord amb els comunicats de l'INE.
- Realitzar tasques relacionades amb la secretaria del registre civil com ara l'execució i signatura de certificacions, la realització d'inscripcions principals i marginals, l'elaboració i control dels expedients del matrimoni civil, entre d'altres.
- Coordinar, elaborar, programar i supervisar expedients diversos com ara expedients d'activitats, de contractació administrativa, d'obres majors i menors, de disciplina i sancionadors, de baixa i modificació de tributs locals, de parcel·lacions, d'ocupació de la via pública, etc.
- Assistir a reunions de coordinació, programació i intercanvi d'informació juntament amb tècnics d'altres departaments.
- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Tercera. Requisits per a prendre part en el concurs.

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alella del grup C1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria (serveis especials, serveis especials en altres administracions, serveis en altres CCAA, excedència voluntària).
- Estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català (C), de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que els aspirants no estiguin en possessió de l'esmentat certificat, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova en relació amb el lloc de treball a proveir, la qual serà qualificada com a apte o no apte i que es realitzarà abans d'avaluar els mèrits. En aquesta prova actuarà com a assessor un tècnic/a de Normalització Lingüística.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Els que desitgin participar-hi i reuneixin els requisits legals per fer-ho, hauran de presentar les seves sol·licituds en el registre general, adreçades a l'alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la pàgina web www.alella.cat i en el tauler d'edictes de la Corporació. Les bases i la resta d'anuncis es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació.

Cinquena. Currículum vitae, mèrits i memòria

Els aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu **currículum vitae**, així com els documents, o les còpies compulsades, acreditatius dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Pel que fa a la memòria, es concedirà un termini de 20 dies naturals per a la seva presentació, a comptar des de l'endemà de la publicació de la relació d'admesos i exclosos. Es presentarà al registre general de l'Ajuntament en un sobre tancat que contindrà dues còpies totalment idèntiques en suport paper i fent constar el nom i els cognoms i el seu NIF.

Altrament, els aspirants exposaran o defensaran la memòria, el dia, hora i lloc en que se'ls convoqui a l'efecte.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Sisena. Òrgan seleccionador

Estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

- President: El Secretari de la Corporació
- Vocals: Un Tècnic d'Administració General de la Corporació
Un Tècnic d'Administració Especial de la Corporació
Un Tècnic qualificat professionalment, d'aquest o d'altres Ajuntaments o Administracions Públiques.
- Secretari: Un Tècnic de Recursos Humans (amb veu i vot)

Podrà integrar-se a les sessions de l'òrgan de selecció un delegat de personal, sense veu ni vot.

Els membres de l'òrgan de selecció i els seus suplents seran designats en la mateixa resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos i que en fixarà la data de constitució i començament de les actuacions.

Cap membre de l'òrgan de selecció no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

Setena. Desenvolupament del concurs

Barem de mèrits:

La valoració dels mèrits per a l'adjudicació del lloc convocat, serà fins a un màxim de 30 punts, i s'efectuarà d'acord amb el següent barem:



7.1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis inclosos els serveis anteriors en altres Administracions Públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,30 punts fins a un màxim de 3 punts.

7.2. Grau personal consolidat. S'avaluarà fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:

- Per posseir grau consolidat superior al de lloc convocat, s'atorgaran 2 punts.
- Per posseir grau consolidat igual al del lloc convocat, s'atorgaran 1,75 punts.
- Per posseir grau consolidat inferior al del lloc convocat, s'atorgaran 1,5 punts.

7.3. Cursos de formació i perfeccionament, publicacions i docència. Es valoraran fins a un màxim de 6 punts i únicament els que figuren a continuació i que tenen una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir:

- Conducció d'equips humans de treball
- Organització administrativa
- Organització del treball
- Anàlisi i redisseny de processos
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos.

La puntuació a atorgar es realitzarà de la següent forma:

Per cada curs igual o de més de 100 hores	1 punt
Per cada curs igual o de més de 75 hores	0,75 punts
Per cada curs igual o de més de 50 hores	0,50 punts
Per cada curs igual o de més de 25 hores	0,25 punts
Per cada curs de menys de 25 hores	0,15 punts

7.4. Valoració d'altres mèrits curriculars. Per l'expedient acadèmic i altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, competències i coneixements adients al lloc de treball es podran atorgar 3 punts d'acord amb el següent:

Cursos de doctorat: 0,75 punts
Titulació universitària: 0,50 punts
Diplomatura universitària: 0,25 punts

Certificats relatius a les habilitats i competències relacionades amb la gestió d'expedients administratius de padró d'habitants, registre d'entrada i sortida, estadístiques i resta de funcions descrites a la base segona d'aquestes bases: 1 punt per cadascun.

7.5. Altres coneixement: Presentació i defensa d'una memòria. Consistirà en la redacció d'una memòria relativa a la implantació de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al nostre municipi i defensa davant el Tribunal, el qual podrà fer preguntes o demanar aclariments sobre la mateixa. La memòria s'haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a



AJUNTAMENT D'ALELLA

comptar des del dia següent a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Aquesta memòria tindrà una extensió d'un mínim de 10 fulls i un màxim de 20 fulls, mecanografiats a espai simple, en mida DINA4 a una sola cara. Si amb la memòria s'annexa qualsevol altre document, el còmput total de fulls no podrà excedir de 20.

Els aspirants hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament en un sobre tancat que contindrà dues còpies totalment idèntiques de la memòria, en suport paper i fent constar el nom i els cognoms i el seu NIF.

Es valorarà la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries aplicades a problemàtiques pròpies de l'Administració local i aquells altres aspectes relacionats que el Tribunal consideri adients.

Altrament, els aspirants exposaran o defensaran la memòria, el dia, hora i lloc en que se'ls convoqui a l'efecte.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 6 punts.

Vuitena. Qualificació total

L'òrgan de selecció, per tal de puntuar els mèrits, podrà realitzar una entrevista als aspirants per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball. La puntuació màxima d'acord amb l'anterior barem serà de 30 punts i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 13 punts.

Novena. Procediment

Un cop finalitzar el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils mitjançant la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos, la designació dels membres de l'òrgan de selecció i la data, hora i lloc d'inici del procés. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Desena. Relació de seleccionats i nomenament

Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la relació de seleccionats en el tauler d'edictes de la Corporació i seguidament l'elevarà a l'òrgan municipal competent per tal que es formuli la nova adscripció.

Onzena. Inici de tasques i irrenunciabilitat



L'aspirant proposat per l'òrgan de selecció haurà de començar les noves tasques en el termini màxim de 3 mesos des de la notificació de la seva nova adscripció.

Dotzena. Legislació supletòria

Per allò que no estigui previst en aquestes bases caldrà atènyer-se concretament al que disposen els articles 112 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/97, 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 i la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tretzena. Protecció de dades

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament d'Alella i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució de l'adscripció del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

Catorzena. Impugnacions

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic i procediment administratiu comú.