



PAERIA DE CERVERA

ANUNCI

Convocatòria i bases per la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, de la plaça de Tècnic/a d'Administració general de Secretaria A1 , d'urgent i inajornable necessitat.

Per acord decret del Paer en Cap núm. 550-2023, s'ha acordat l'aprovació de la convocatòria i bases per la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, de la plaça de Tècnic/a d'Administració general de Secretaria A1, d'urgent i inajornable necessitat.

L'anunci es publicarà íntegrament en el l'e-tauler i en el BOP de Lleida. En el DOGC es publicarà un anunci de referència.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 10 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el qual s'indicarà el BOP de Lleida on es publica íntegrament l'anunci.

Els anuncis successius es publicaran a la seu de la Corporació local, sense perjudici del què disposa l'article 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/CA ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG - A1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA PAERIA DE CERVERA PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

Primera: Objecte

L'objecte de la convocatòria és la provisió, pel sistema de comissió de serveis , del lloc de treball de tècnic administració general (TAG A1), el qual es troba vacant a la plantilla de la Paeria de Cervera, en règim de funcionari, amb un nivell de destí 24 i un complement específic de 9.216,12 € anuals.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup A (subgrup A1), de l'escala d'administració general, sots-escala tècnics superiors, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de la Paeria de Cervera , els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de funcionari de carrera en comissió de serveis.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball tècnic administració general que assignar a l'àrea de serveis generals, són les següents:

És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior; duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients; redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions; tramita subvencions; instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc;





redacta ordenances i reglaments; ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats de l'Ajuntament que se li requereixin; cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord; controla la correcta execució dels contractes i concessions del Consistori; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

- a) Situació administrativa: Ser funcionari de carrera del grup A (subgrup A1) en situació de servei actiu en qualsevol administració, ocupant un lloc de treball de característiques anàlogues al convocat.

En cap cas, no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc com a conseqüència d'un expedient disciplinar, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

- b) Titulació: títol universitari de grau en dret o titulació equivalent

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

- c) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat nivell C1 de català), o alguna de les titulacions equivalents.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte o no apte.

- d) No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- e) No patir malaltia o limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Cervera i en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una instància sol·licitant prendre part al procés selectiu i adjuntant la **sol·licitud específica** de participació a la convocatòria de proves selectives a tal efecte, que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Cervera i en la pagina web municipal (www.cervera.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva





PAERIA DE CERVERA

nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.

- Fotocòpia de la titulació acadèmica
- Currículum Vitae actualitzat
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per què la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

El Tribunal estarà format per les persones que ocupin els següents càrrecs, o persones en qui delegui, o pels corresponents suplents:

President: Una tècnica d'administració general TAG A1 de la Paeria de Cervera
Vocals: El cap d'àrea de serveis territorials de la Paeria de Cervera
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari: La tècnica de recursos humans de la Paeria de Cervera

Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres del Comitè d'Empresa.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs:.

7.1 Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el següent barem:

A. Experiència professional. Puntuació màxima: 5 Punts.

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues en règim de personal funcionari al servei d'una administració pública segons el barem següent:

A. 1. Experiència professional en l'administració pública o sector públic: 0,1 punts /mes

B. Formació professional. Puntuació màxima: 5 Punts.

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant l'assistència i/o aprofitament a cursos, seminaris, jornades,... segons el barem següent:





- B.1. Per cada activitat formativa de durada igual o inferior a 25 hores, 0,10 punts.
- B.2. Per cada activitat formativa de més de 25 hores i fins a 50 hores, 0,20 punts.
- B.3. Per cada activitat formativa de més de 50 hores i fins a 100 hores, 0,40 punts.
- B.4. Per cada activitat formativa de més de 100 hores, 0,60 punts.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 25 hores.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, mantindrà una entrevista amb tots els/les aspirants declarats aptes, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants per constatar el aspectes següents:

- Trajectòria professional i motivació per a l'oferta
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global,

La puntuació màxima concedida serà de 3 punts.

Novena: Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Desena: Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

En el cas que el tribunal qualificador decidís que cap dels aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

El Paer en Cap,
Jan Pomés López

(signat electrònicament)

