



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 18 de gener de 2024, s'aproven les bases i es convoca el procés per a la provisió del lloc de treball de Cap tramitació administrativa, de l'Ajuntament d'Alella, pel sistema de concurs general de mèrits i capacitats.

Les bases de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap tramitació administrativa, pel sistema de concurs generals de mèrits i capacitats, són les que a continuació es relacionen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA, DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, PEL SISTEMA DE CONCURS GENERAL DE MÉRITS I CAPACITATS

Primera. Objecte

1.1 L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de provisió pel sistema de concurs general de mèrits i capacitats, del lloc de treball de Cap tramitació administrativa, de l'Ajuntament d'Alella, de grup C, subgrup C1, en règim funcionari de carrera, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alella.

1.2. Les característiques del lloc de treball a proveir són:

Denominació: Cap tramitació administrativa

Codi lloc de treball: 00236

Règim: Funcionari/ària

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

Sou base: 840,49 euros mensuals

Nivell de complement de destí: 16

Complement específic: 1.077,71 euros mensuals

Jornada de treball: Completa

1.3. Les funcions generals i específiques del lloc de treball de Cap tramitació administrativa (codi lloc de treball: 000236) de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Alella, són:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.



- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit:
- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
 - Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.
 - Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
 - Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
 - Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
4. Responsable de l'administració electrònica en relació amb l'Ajuntament.
- Referent de la tramitació administrativa del conjunt de l'organització.
 - Donar suport, resolució i seguiment, als usuaris de l'Ajuntament en l'ús i incidències, de les eines de gestió i tramitació electrònica.
 - Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i la millora organitzativa.
 - Gestió i administració en la implantació i l'ús del gestor d'expedients.
 - Organitzar i impartir la formació necessària en matèria d'administració electrònica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents usuaris del Consistori i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris per optimitzar els recursos.



- Elaboració i actualització dels manuals dels procediments, instruccions, protocols, circulars i resolucions relatives a l'ús de les eines electròniques, en l'àmbit de l'organisme, inclosos els formularis.

5. Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna.

- Crea un inventari de tràmits i procediments administratius adequats a les necessitats de l'estructura organitzativa.
- Analitza i estudia processos administratius per a la seva millora i/o optimitza, impulsant, si és necessari, una reenginyeria dels processos.
- Dissenya i manté actualitzat el mapa de processos administratius de la Corporació.
- Defineix i executa un sistema d'indicadors que permet conèixer l'evolució dels processos i emprendre decisions de millora.
- Realitza la representació gràfica dels processos mitjançant tècniques i metodologies de modelització i diagramació.

6. Dissenyar els processos/procediments, indicadors i documents de la seva responsabilitat.

- Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de gestió de l'Ajuntament.
- Elaborar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Impulsar i mantenir les bases de dades.
- Elaborar llistat i informes de dades i d'informació.
- Avaluar els resultats de gestió de l'Ajuntament i mesurar els indicadors.
- Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Executar i impulsar les accions de millora.

7. 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.

8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

9. Responsable de la tramitació administrativa de la seva àrea.

10. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Segona. Requisits específics de les persones aspirants

2.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de l'Ajuntament d'Alella que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent, de conformitat amb el requisits següents:



AJUNTAMENT D'ALELLA

1. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Alella i ocupar una plaça del grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala administrativa.
2. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa i que possibiliten participar en aquesta convocatòria.
3. Per poder participar-hi, les persones funcionàries hauran d'haver estat un mínim de dos anys amb destinació definitiva en el lloc que actualment ocupen, llevat dels casos següents:
 - a) Que hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
 - b) Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans d'ocupació.
 - c) Que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti l'obligació de participar en els concursos de trasllats.
 - d) Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
 - e) Quan es tracti de proveir llocs de la mateixa àrea.
4. Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: títol de batxillerat o tècnic, o titulacions equivalents o superiors a aquestes.
5. Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

2.2. En cap cas podran prendre part en la convocatòria les persones funcionàries que es trobin en situació de suspensió d'ocupació, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, ni tampoc els traslladats de llocs de treball i destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la suspensió. Tampoc no hi podran prendre part les persones funcionàries en situació diferent de servei actiu que no hagin passat el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

2.3. Les persones candidates hauran de reunir els requisits necessaris en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de conformitat amb el que estableix la base tercera d'aquesta convocatòria.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs de mèrits i capacitats han de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament d'Alella sol·licitant prendre part a la convocatòria i adjuntant tota la documentació requerida a través de la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>.

La presentació de la instància sol·licitant participar en el procés selectiu comporta l'acceptació íntegra de les bases que el regulen.



3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació.

3.3. En la instància, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. La instància haurà d'anar acompanyada únicament de la següent documentació que s'haurà d'adjuntar en arxius separats, es recomana en format pdf i la *Relació de documents acreditatius de mèrits al·legats* en format excel:

- *Sol·licitud de convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball* (en model normalitzat (document 1) i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>).
- Excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (en model normalitzat (document 2) i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>. (format excel).
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats correctament detallats en l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (en model normalitzat - document 2) que haurà de ser presentada obligatòriament de la forma següent:
 - Antiguitat: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Grau personal: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Cursos de formació i perfeccionament: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
 - Certificació Actic: un arxiu en format pdf amb tota la documentació acreditativa i preferentment amb l'ordre de l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats*.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.
- Certificat nivell de català exigut a les bases de la convocatòria, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.

Les persones candidates no hauran d'aportar els documents que acreditin els requisits de participació en la convocatòria establerts a la base 2, així com tampoc la documentació dels mèrits al·legats que s'estableixen a la base 3, si aquests



documents ja estan en poder de l'Ajuntament d'Alella. La resta de documentació, caldrà que sigui adjuntada a la sol·licitud.

No seran acceptades les instàncies que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de *Sol·licitud de convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball* (document 1) ni l'excel *Relació de documents acreditatius dels mèrits al·legats* (document 2).

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats per les persones aspirants en règim de liquidació. Des de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona es farà arribar la liquidació corresponent per a procedir al seu pagament, una vegada s'hagi presentat la sol·licitud de participació del procés de selecció.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació, en que se n'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, així com el termini per a la presentació de la memòria al registre general de l'Ajuntament, el dia, l'hora i el lloc per a la seva defensa i la composició nominal de la Comissió d'avaluació.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.



4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Cinquena. Comissió d'avaluació

5.1. La Comissió d'avaluació estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari general de la Corporació
- Vocals: El Gerent de la Corporació
Un Arquitecte de la Corporació
- Secretari: Un Tècnic de Recursos Humans (sense veu ni vot)

Amb la publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents de la Comissió d'avaluació.

Podrà integrar-se a les sessions de la Comissió d'avaluació un delegat de personal funcionari, sense veu ni vot.

Assistiran a la Comissió d'avaluació, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que nomeni.

5.2. La Comissió d'avaluació actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. La Comissió d'avaluació no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres de la Comissió d'avaluació meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Valoració de mèrits acreditats i altres coneixements per les persones candidates



La valoració dels mèrits i altres coneixements per a l'adjudicació del lloc convocat, serà fins a un màxim de 100 punts i es valoraran amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds amb la qual cosa la Comissió d'avaluació no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

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

En el cas que aquestes bases estableixin algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent la seva valoració posterior com a mèrit en aquesta fase.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

6.1. Antiguitat: L'antiguitat en serveis prestats en el grup C, subgrup C1 es valorarà a raó de 0,15 punts per cada 30 dies treballats, no computant fraccions inferiors a 30 dies, fins a un màxim de 25 punts.

6.2. Grau personal: Per grau personal consolidat superior al nivell del lloc convocat, 10 punts.

6.3. Cursos de formació i perfeccionament: Es valorarà fins a un màxim de 10 punts, l'assistència i/o aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat.

- Per cursos de formació i perfeccionament de durada de 5 hores o més hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de formació i perfeccionament de durada de 25 hores o més hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de formació i perfeccionament de durada de 50 hores o més hores, per cadascun 0,50 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

No es puntuaran en aquest apartat els títols acadèmics que es valoren en l'apartat 6.4. d'aquesta convocatòria.

6.4. Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 3,5 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 5 punts

6.5. Altres coneixements: Presentació i defensa d'una memòria. Consistirà en l'elaboració i presentació d'una memòria relativa al *Sistema de millora per a*



l'acompliment de l'expedient electrònic i la simplificació/estandardització de processos administratius.

La memòria s'haurà de presentar en el termini que es determini en la resolució on es declari aprovada la llista de les persones aspirants admeses i excloses publicada al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de la persona aspirant de la convocatòria de provisió del lloc de treball.

Les persones aspirants hauran de presentar la memòria de forma telemàtica al registre general de l'Ajuntament d'Alella. Es presentarà fent constar el nom i els cognoms i el DNI i tindrà una extensió màxim de 30 pàgines DIN-A4 (interlineat 1,5 línies i lletra Arial 11). La memòria ha d'estar correctament paginada i amb el seu índex. Si es considera d'interès aportar qualsevol informació que superi aquesta extensió es podrà afegir com un annex a la proposta i tindrà només el caràcter d'aclariment. L'incompliment de qualsevol d'aquestes exigències formals comportarà que la memòria no sigui valorada per la Comissió d'avaluació.

Les persones aspirants hauran de presentar i defensar oralment la memòria davant la Comissió d'avaluació durant un temps màxim de 20 minuts. La Comissió podrà fer preguntes o demanar aclariments sobre la mateixa. Les persones aspirants, si ho necessiten, tindran a la seva disposició suport informàtica – ordinador i projector-.

Es valorarà la racionalitat de les propostes, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees, els coneixements generals i específics sobre les matèries aplicades i aquells altres aspectes relacionats que la Comissió d'avaluació consideri adients.

La memòria i la seva defensa es valoren amb un màxim de 50 punts.

Setena. Resolució de la convocatòria

Realitzada la valoració dels mèrits i capacitats, la Comissió d'avaluació publicarà una proposta de resolució del concurs a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació al tauler d'edictes electrònic de la corporació, elevant-se la proposta a l'Alcaldia qui resoldrà sobre el nomenament en un termini màxim de 15 dies.

Vuitena. Impugnacions i recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei



AJUNTAMENT D'ALELLA

29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Alella, a 19 de gener de 2024

El secretari general,

Félix-José Valdés Conde