

ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRATIU/VA LABORAL FIX VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRELAVIT I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Per decret d'Alcaldia de data 23 de febrer de 2024 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que regeixen el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar d'administratiu/va laboral fix vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Torrelavit i constitució de borsa de treball que tot seguit es transcriu:

***“Decret.- Aprovació de la convocatòria i les bases específiques que regeixen el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar d'administratiu/va laboral fix vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Torrelavit i constitució de borsa de treball.*”**

Vista l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2023 de l'Ajuntament de Torrelavit aprovada en data 13 de novembre de 2023 per la Junta de Govern i publicada al BOP en data de 22 de novembre 2023.

Atesa la necessitat de cobrir la plaça vacant de la plantilla d'auxiliar administratiu dotada pressupostàriament, per tal de disposar del personal necessari a les oficines municipals per atendre les necessitats d'organització, administració i gestió de la Corporació.

Vistes les bases reguladores que regeixen el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar d'administratiu/va laboral fix vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Torrelavit i constitució de borsa de treball.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D UNA PLAÇA D AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL

En exercici de les competències que tinc legalment atribuïdes,

RESOLC

Primer.- *Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local, mitjançant el decret d'alcaldia 2023/189, del 10 de juliol de 2023, de l'apartat setè de les competències delegades, pel que fa a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal.*

Segon.- *Aprovar les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar d'administratiu/va laboral fix vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Torrelavit i constitució de borsa de treball que figuren com a annex al final d'aquesta resolució.*

Tercer.- *Disposar l'obertura de la convocatòria per un termini de 20 dies naturals a comptar des de l'anunci que a tal efecte es publicarà al DOGC.*

Quart.- *Publicar les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler municipal, i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

Ho mana i signa,

Manuel Raventós i Cuyàs
Alcalde

Paula Bardají Pérez
Secretària
En dono fe (art. 3.2 RD 128/2018)

Torrelavit, a la data de la signatura electrònica.
Signat electrònicament per qui s'indica.



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL FIX VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRELAVIT I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA: OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés a una plaça d'auxiliar administratiu/va vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Torrelavit, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, així com la constitució de borsa de treball per a necessitats temporals de personal en la mateixa categoria professional.

Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/iva

Règim jurídic: **personal laboral fix**

Escala: administració general

Subescala: auxiliar administratiu/-va

Classe: auxiliar administratiu/-va

Grup de classificació: **Grup C, subgrup C2**, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i Disposició Transitòria Tercera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Nivell de complement de destí: **17**

Complement específic anual: **9.153,34 €**

Retribució bruta mensual: **1.787,98€**

Jornada: La jornada completa i ordinària de l'Ajuntament de Torrelavit.

SEGONA: FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, d'acord amb la normativa vigent i que, a títol enunciatiu i no limitatiu són, entre d'altres:

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D UNA PLAÇA D AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

- *Dur a terme la tramitació dels expedients normalitzats propis de l'Àrea al que estigui adscrit/a.*
- *Preparar escrits i acords així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior.*
- *Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.*
- *Programar i portar el control de l'agenda dels regidors de l'Àrea i del/la cap.*
- *Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació.*
- *Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.*
- *Utilitzar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.*
- *Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques.*
- *Realitzar tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'Àrea.*
- *Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'Àrea.*
- *Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.*
- *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 laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

TERCERA: REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.*

Igualment hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/ de la cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys i més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat o, si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
- c) Titulació: Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària, graduat escolar, així com els títols de formació professional de primer grau o equivalent o qualsevol altre de nivell superior.*
- d) Llengua catalana: Certificat de suficiència Nivell C1 de llengua catalana o equivalent, expedit per la Generalitat de Catalunya.*
- e) Llengua castellana: Nivell superior (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).*
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a*

ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- h) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir funcions pròpies de la plaça d'auxiliar administratiu/iva. Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, seran admeses per a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar, si s'escau, la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). A aquests efectes, les persones candidates amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració mutiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 del mateix Decret.*

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la signatura del contracte.

QUARTA: FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

*Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Torrelavit, d'acord amb el **model normalitzat** que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament i en la pagina web municipal (www.torrelavit.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen*

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, 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 nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat que inclogui la relació de mèrits al·legats
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), 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.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el web municipal.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional al tauler i web municipal, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. Finalitzat l'esmentat termini, l'Alcaldia aprovarà la resolució amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació al web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució si no es presenta cap reclamació o esmena dins de l'esmentat termini. Es publicarà aquesta circumstància al web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

La identificació de les persones interessades en els actes administratius objecte de publicació, s'ha de fer mitjançant el nom i cognoms, sense els DNIs (llevat que hi hagi coincidència

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

absoluta en nom i cognoms de dos aspirants, cas en el que s'indicaran 4 dígits dels respectius DNI) a fi de facilitar l'exercici dels drets d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del sector públic, la Llei de Transparència i accés a la informació pública, i la Llei de Protecció de Dades.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per:

President/a: La secretària municipal o qui legalment la substitueixi

Vocals: Dos empleats públics de l'Ajuntament de Torrelavit o d'un altre Ajuntament designats per l'Alcaldia, i un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària: un dels vocals

Els membres del Tribunal seran designats en el decret de l'Alcaldia en el qual s'aprovi la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

SETENA: PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, el qual es regirà per les presents bases i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició (màxim 30 punts), i en la valoració dels mèrits en la fase de concurs (màxim 10 punts), amb una puntuació total de 40 punts.

El procediment de selecció finalitzarà amb la superació del període de pràctiques.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal podrà dur a terme diverses proves el mateix dia, així com alterar l'ordre previst de la realització de les mateixes.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR
ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

La fase d'oposició consistirà en la superació d'una prova, que es desenvoluparà en l'ordre establert a la convocatòria, assegurant l'objectivitat i racionalitat de la selecció. Les proves tindran caràcter eliminatori. En el cas que es realitzin una o més proves el mateix dia, la correcció de la segona i ulteriors proves es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera o anterior prova.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 30 punts, i la qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes.

-Primera prova: Coneixements de llengües.

A) Llengua catalana: Prova de coneixements en la llengua catalana.

No hauran de realitzar la prova de català els qui acreditin coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que es trobin en un dels casos següents:

- Que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en el mateix ajuntament o consell comarcal, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.*
- Que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.*

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a apte o no apte.

B) Llengua castellana: Prova de coneixements en la llengua castellana.

No hauran de realitzar la prova de castellà les persones aspirants de nacionalitat espanyola o que hagin aportat amb la sol·licitud de participació algun dels següents documents:

a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol;

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR
ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

b) o bé el diploma del nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; o

c) certificat d'aptitud de l'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a apte o no apte.

- Segona prova: Coneixements teòrics i pràctics. Puntuació màxima 30 punts

Coneixements teòrics i pràctics del temari general i específic: La prova consistirà en contestar preguntes teòric-pràctiques durant un màxim de noranta minuts, 20 preguntes tipo test i preguntes curtes de desenvolupament. Cada pregunta test tindrà només una resposta correcta d'entre les proposades. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades i les respostes errònies no restaran puntuació. Totes les preguntes proposades pel Tribunal versaran sobre les matèries que integren el temari general i l'específic que consta a l'Annex I.

La valoració d'aquesta prova teòrica i pràctica serà entre 0 i 30 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per superar-la. La prova és eliminatòria.

7.2 FASE DE CONCURS.

Per a la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació total de la fase de concurs serà, com a màxim, de 8 punts.

A) Experiència professional. Puntuació màxima: 4 punts

- Experiència professional desenvolupant funcions anàlogues a les de les plaça a cobrir en l'administració pública, en el subgrup C2, amb caràcter funcional o laboral: 0,25 punts/mes treballat.
- Experiència professional en empreses privades: 0,05 punts / mes treballat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL

L'experiència en l'administració s'acreditarà mitjançant certificat original expedit per l'administració corresponent en que consti, com a mínim, la classificació del lloc de treball ocupat i la durada.

No es valorarà com a experiència professional els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o en pràctiques ni els de caràcter eventual.

B) Formació professional i perfeccionament. Puntuació màxima: 4 punts

B.1) Titulacions acadèmiques:

Per les titulacions acadèmiques superiors a l'exigida o diferents i complementàries i relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

- 1 punt per grau o llicenciatura que la considerada per a ser admès a la convocatòria.*
- 0,75 punts per màster (60 crèdits o més).*
- 0,5 punt per postgrau (de 30 a 60 crèdits).*
- 0,25 punts per batxillerat o formació de segon grau o equivalent.*

B.2) Per formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, impartida en centres oficials, acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent, que tinguin una antiguitat com a màxim de 10 anys:

- Per cada activitat formativa de durada de 25 hores a 50 hores: 0,20 punts*
- Per cada activitat formativa de durada de 51 a 100 hores: 0,40 punts*
- Per cada activitat formativa de durada superior a 100 hores: 0,50 punts*

C) Ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,75 punts. Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat:

- Nivell bàsic d' ACTIC: 0,25 punts*
- Nivell mitjà d' ACTIC: 0,50 punts*
- Nivell avançat d' ACTIC: 0,75 punts*

D) Coneixement de la llengua catalana: 0,25 punts

Per acreditar estar en possessió d'un certificat de coneixement de la llengua catalana superior al nivell exigut a la respectiva convocatòria.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D UNA PLAÇA D AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

L'experiència laboral s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més mitjançant còpia del/s nomenaments i contractes de treball.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Torrelavit no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant l'original de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es valoraran.

VUITENA: Entrevista personal. Puntuació màxima 2 punts

Consisteix en la realització d'una entrevista personal amb els aspirants, a fi de valorar la trajectòria i les competències professionals que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no s'hagin pogut apreciar en altres fases.

NOVENA.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació final obtinguda en la fase d'oposició més, en el seu cas, els punts aconseguits en la fase de concurs per la valoració de mèrits.

En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal confeccionarà i farà pública al tauler d'anuncis la puntuació final del procés selectiu, amb la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, de major a menor, i proposarà aquesta relació en l'acta de l'última sessió del Tribunal que farà concreta referència a la persona aspirant seleccionada, a l'Alcaldia, la qual aprovarà la resolució d'adjudicació de la plaça.

DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

Dins el termini de deu dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, els/les aspirants proposats han de presentar davant de l'Ajuntament de Torrelavit els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria si no s'han aportat amb anterioritat. Els qui dins el termini indicat, excepte casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. En aquest cas, es formularà davant l'Alcaldia proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent en ordre de puntuació, que havent superat les proves, no va ser proposada per falta de plaça.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les que no hi hagi constància.

ONZENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldia nomenarà treballador/a en pràctiques la persona aspirant proposada pel Tribunal que hagi presentat tota la documentació acreditativa requerida.

Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al BOPB i al DOGC. L'aspirant nomenat/ada haurà de formalitzar el contracte de treball en pràctiques en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació. La manca de signatura del contracte, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de prova serà de sis mesos de treball efectiu. Durant aquest període la persona en pràctiques haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui determinar. Un cop finalitzat aquest període, correspondrà a la secretària municipal emetre informe favorable o desfavorable. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant, qui perdrà tots els seus drets per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR
ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

Superat el període de pràctiques, es farà la contractació com a personal laboral fix de l'Ajuntament, formalitzant-se el corresponent contracte.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximits/des de la realització del període de prova.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL.

En l'ordre de classificació final que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament per manca de plaça, malgrat haver superat tot el procés selectiu, passaran a formar part d'una Borsa de Treball per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal o interina les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Torrelavit, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats del personal (exceptuant els processos de Plans d'Ocupació). El procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a què fa esment el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La posició dins de l'esmentada Borsa de Treball vindrà donada per la puntuació final assolida.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament de Torrelavit, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats. S'intentarà la comunicació a través de les dades de contacte que hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. Si la persona cridada respon a la comunicació iniciada per l'Ajuntament, aquest li atorgarà un màxim de 24 hores per a manifestar la seva conformitat o renúncia al seu nomenament com a personal laboral interí. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent.

Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament (torrelavit@torrelavit.cat). Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

La vigència de la Borsa de Treball serà d'un màxim de dos anys.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

TRETZENA.- FACULTATS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

Els actes del Tribunal qualificador que posin fi als procediments selectius hauran de ser motivats.

CATORZENA.- RÈGIM DE RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

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

ANNEX I

Temari General

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 5.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 6.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 7.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 8.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 9.- L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

Tema 10.- Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11.- L'acte administratiu: concepte, classe i elements. La motivació i la forma

Tema 12.- Els recursos administratius: objectes i classes

Tema 13.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 14.- La potestat administrativa sancionadora i el procediment sancionador.

Tema 15.- Ordenances i reglaments municipals. Classes i procediments d'elaboració.

Tema 16.- Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.

Tema 17.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT
DE TORRELAVIT

Tema 18.- La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 19.- Obligacions de publicitat derivades de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

Tema 20.- La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització.

Temari específic

Tema 21.- Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl, Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 22.- Els projectes de reparcel·lació i urbanització: competència, procediment de tramitació, publicitat i sentit del silenci administratiu.

Tema 23.- Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.

Tema 24.- Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística : actes subjectes a llicència i règim jurídic .Les comunicacions prèvies d'obres: actes subjectes a comunicació prèvia d'obres

Tema 25.- L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiadora. Procediment general i procediments específics.

Tema 26.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat.

Tema 27.- Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives

Tema 28.- La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves característiques. Els requisits d'imputació. La responsabilitat patrimonial de l'administració local per danys causats per contractistes i concessionaris.

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL



Tema 29.- Subvencions. La Llei General de Subvencions i normativa de desenvolupament.”

Manuel Raventós i Cuyàs
Alcalde

Torrelavit, 23 de febrer de 2024

CODI DE L'EXPEDIENT: 137 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_137_CONVOCATORIA PROCES SELECTIU,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE, PER A LA CÒBERTURA DEFINITIVA D UNA PLAÇA D AUXILIAR
ADMINISTRATIU VA LABORAL FIX T I CONSTITUCIO DE BORSA DE TREBALL