



Exp.: 2881/2024

ANUNCI

Assumpte: Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0798 de data 30 de juliol de 2024, de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès per la qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés de selecció d'una borsa de treball d'administratius/ves.

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 30 de juliol de 2024, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una borsa de treball d'administratius/ves.

Les bases es poden consultar al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'Ametlla del Vallès, a 31 de juliol de 2024

L'Alcalde
Jan Santaló i Lloret

ANNEX BASES

Jan Santaló Lloret (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 01/08/2024
HASH: 414d5a2b3a58a7031c1e4de9c172c

Codi Validació: 44QA5XQLLS422FF2657EFNWD
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



BASES ESPECÍFIQUES PER LA CREACIÓ DE D'UN BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA, C1.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les següents bases específiques la regulació del procés de selecció de personal per constituir borsa de treball d'administratiu/va, C1, de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, per cobrir necessitats temporals i/o urgents d'aquesta categoria mitjançant concurs oposició lliure.

Els aspirants que superin les proves del procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball de la categoria administratiu/va de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès, i respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquest lloc de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DEL TREBALL

Administratiu/va

Règim: funcionari interí/laboral temporal

Lloc de treball: Administratiu/va

Grup: C1

Complement destí: 18

Titulació exigida: títol batxiller o equivalent

Nivell català: C1

Jornada: ordinària ajuntament (35 hores setmanals)

Funcions:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, de l'àmbit corresponent, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 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 i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit per tal de ser validats pel tècnic/a corresponent.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Substituir al personal de l'OAC quan sigui necessari.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- 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 la 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.
- 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

3. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i estaran exposades fins el final del termini de la presentació de sol·licituds.

Les successives publicacions dels actes de desenvolupament d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius), es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>, i aquesta publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent, o tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Únicament les declarades aptes podran continuar en el procés de selecció.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació



de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, o amb la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- g) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- h) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- i) Només poden accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitats les persones aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament/contractació com a personal funcionari interí o personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma electrònica, o presencial, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model general d'instància, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ametlla.cat) o a les oficines municipals, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, al Registre General de l'Ajuntament, (plaça de l'Ajuntament núm. 1, 08480-L'Ametlla del Vallès), en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas que el termini finalitzés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent. La resta de publicacions es faran al tauler electrònic, de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, www.ametlla.cat.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@ametlla.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies



La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. A l'hora, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'acord amb el disposat a l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar els documents següents:

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la **titulació exigida a la base quarta**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Currículum vitae de la persona aspirant signat.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria..
- Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitats.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès (<http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la resolució amb la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, realitzant les funcions de secretari/a un vocal del tribunal i seran designats per l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. Tanmateix, un dels vocals indicats serà designat per l'EAPC.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria, vetllant en la seva designació pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte el lloc a cobrir.

El funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en 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. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

Actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

En relació als/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Quant concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.



El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant el procés selectiu.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

El procediment de selecció emprat serà el de concurs oposició lliure, i estarà format per tres fases:

1. Fase d'oposició (exercicis obligatoris i eliminatoris de llengües i prova temari eliminatòria (20 punts)
2. Fase de valoració de mèrits (10 punts)
3. Entrevista per competències (5 punts)

1. Fase d'oposició

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera: Coneixement de llengua catalana

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística..

Segona: Coneixement de llengua castellana

Obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia.

En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Tercera. Prova temari (màxim 20 punts)

Consisteix en la realització d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. El temps de realització d'aquest exercici



serà de 60 minuts. Cada resposta incorrecte descompte una quarta part d'una resposta correcta. Les respostes en blanc no descompten

Qualificació: Aquesta prova puntuarà de 0 a 20 punts. S'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar l'exercici.

La puntuació s'obtindrà del sumatori de cadascuna de les preguntes, valorades de la següent forma:

- Pregunta contestada correctament: Suma 0,40 punts
- Pregunta contestada incorrectament: Suma 0,00 punts
- Pregunta no contestada: Suma 0,00 punts

2.- Fase de valoració de mèrits (màxim 10 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, que constin al preceptiu full de càlcul de la relació de mèrits esmentats a la base cinquena i sempre que s'hagi aportat la documentació acreditativa dels mateixos, ja sigui de formació o de serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional (màxim 4 punts).

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 0,10 punts/mes complert.
- Per serveis prestats a altres administracions: 0,10 punts/mes complert.
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,10 punts/mes complert.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui el **temps**, la **categoria i les funcions** desenvolupades. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un **certificat de vida laboral**, juntament amb el/s **certificat/s de serveis prestats** que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un **certificat de vida laboral**, juntament amb el **contracte** i un **full de salari**, o **certificació d'empresa actualitzat** que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant el **certificat de vida laboral**, juntament amb una còpia de l'**alta censal de l'activitat**, **certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats**.

No es valorarà com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 6 punts)

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.



De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Per estar en possessió de títol acadèmic superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts:

- Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida: 1 punt per titulació.
- Per estar en possessió d'una segona titulació del mateix nivell que l'exigida: 0,50 punts per titulació.

La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 2 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

a. De deu a vint hores	0,10 punts
b. De vint-i-una a cinquanta hores.....	0,20 punts
c. De cinquanta-una a cent hores.....	0,40 punts
d. De cent una a dues-centes hores.....	0,60 punts
e. De dues-centes una a tres-centes hores.....	0,80 punts
f. De tres-centes una o mes.....	1,00 punts

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

2.3 Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:

- Certificat Actic bàsic o equivalent: 0,75 punts
- Certificat Actic mitjà o equivalent: 1,5 punts
- Certificat Actic superior o equivalent: 2 punts.

En cas d'acreditar més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

TERCERA FASE: Entrevista curricular.

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, per determinar que estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques corresponents a aquesta convocatòria, les seves aptituds i la seva adaptació als equips de l'àrea de territori. Es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 0 a 5 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

9. PUNTUACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.



Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde de la corporació.

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes a les tres fases, oposició, valoració de mèrits i entrevista. Les proves de Català i Castellà, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

Aquesta relació serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquelles persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en l'àmbit de l'experiència professional i, si persisteix l'empat, en l'entrevista; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

10. PERÍODE DE PROVA.

Quan correspongui la/es persona/es que sigui seleccionada/es hauran de superar un període de prova que s'estableix en tres mesos. Durant aquest període de prova la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Aquest període de prova serà inferior si la durada del nomenament o contractació és igual o inferior a 6 mesos.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte". La no superació del període de prova implica la finalització de la relació professional i pot comportar la pèrdua de drets de permanència en la borsa de treball. Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

11. ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL.

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants que hagin superat el procés conformaran una borsa de treball, de personal administratiu, segons l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuais interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de la categoria C1, de personal administratiu, objecte de la convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a partir del dia de la seva creació i podrà de forma extraordinària prorrogar-se per un any més si es declara la seva necessitat per decret d'alcaldia. La borsa també quedarà sense efecte, quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia. Exhausta la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten



exclusos, i no s'ofereix prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària o permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

En el moment que hi hagi una substitució, s'ofereix als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa. Es procedirà de la forma següent.

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
2. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
3. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, amb una instància presentada telemàticament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents originals acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base quarta de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els candidats amb nacionalitat no espanyola han d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals que existeixen, respecte dels delictes als quals es refereix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996.
- f) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat/da, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



4. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

6. Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes i caure en possible frau de llei quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, tot hi estar a la llista de la borsa de treball, haurà de transcórrer un període mínim de sis mesos entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar. En el cas de que no hagués transcorregut aquest període de temps, es passarà a la següent persona de la llista, quedant l'aspirant en el mateix lloc que ocupava per a posteriors contractacions.

13. PREAVIS DE L'EMPLEAT

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà de preavisar a l'Ajuntament de Ametlla del Vallès amb un termini d'1 mes natural amb anterioritat a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quantia a percebre per aquest.

14. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

15. DRET SUPLETORI

En tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, Reial Decret 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



16. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya
3. El Municipi: territori, població i organització. Les competències i els serveis municipals, en especial referència a l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès. L'organigrama municipal.
4. El Municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. L'organització municipal: Els òrgans col·legiats. El Ple. L'Alcalde. La Junta de Govern Local.
5. El Procediment administratiu Definició. Classes d'iniciació del procediment administratiu Obligació de resoldre. Còmput de terminis. Suspensió i ampliació de terminis. Finalització.
6. L'Acte Administratiu. Definició. Motivació i executivitat dels Actes.
7. L'expedient administratiu: L'interessat a l'expedient.
8. La Notificació. La pràctica de la notificació en paper i a través de mitjans electrònics.
9. Registre i recepció de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds.
10. Dret de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligacions de relacionar-se electrònicament amb l'Administració Pública. Dret dels interessats en el procediment administratiu.
11. Contractació del sector públic. Tipus de Contractes. El contracte menor.
12. El pressupost de les corporacions locals: Contingut, elaboració i aprovació. Bases d'execució del pressupost. Fases d'execució de la despesa.
13. Els tributs locals: Concepte de Taxes, de Contribucions especials i d'Impostos. Preus públics.
14. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i Deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.
15. Accés electrònic de la ciutadania en els serveis públics. Obligatorietat de relacionar-se electrònicament amb l'administració pública.
16. Registre electrònic general: entrada i sortida de documents.
17. Padró municipal d'habitants: concepte, tràmits.
18. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública.
19. La protecció de dades a l'Administració Local.
20. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques

L'Ametlla del Vallès, amb data de signatura electrònica

Jan Santaló Lloret
Alcalde

