

Per resolució d'alcaldia núm. 326/2024, de 24 d'octubre, es va resoldre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria que regiran el procés de selecció per la provisió de una plaça d'auxiliar administratiu/va, personal laboral del subgrup C2, mitjançant contracte de relleu, pel sistema de concurs – oposició.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de 25 de setembre, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PERSONA EN CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C2, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM LABORAL, MODALITAT DE CONTRACTE DE RELLEU.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una persona en categoria d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, personal laboral en modalitat de contracte de relleu.

Aquesta contractació està lligada a la jubilació parcial d'una empleada de la plantilla d'aquest ajuntament.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, l'empleada que es jubila parcialment ho fa amb una reducció del 75%, per tant, la persona rellevista serà contractada a temps complet amb un contracte laboral de relleu.

Atès que el contracte del rellevista és indefinit a temps complet, la durada del contacte serà igual al resultat de sumar 2 anys al mateix temps que li falti a la persona treballadora substituïda per arribar a l'edat de jubilació ordinària que correspongui en cada moment.

La selecció de la persona rellevista s'efectua per cobrir el 100% del total de jornada laboral (37,5 hores setmanals), si bé el percentatge de la treballadora jubilada parcialment podrà acumular-se, de conformitat amb la normativa laboral que resulta d'aplicació, pels períodes que s'estableixin en atenció a les necessitats del servei.

El contracte de relleu es celebrarà, de forma obligatòria, amb una persona que estigui en situació de desocupació, o bé amb una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles que es pugui quedar en situació de desocupació, és a dir, que estigui contractada mitjançant un contracte de durada determinada, d'acord amb els termes establerts a l'art. 12.7 a) del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels Treballadors.

La incorporació prevista és immediata.

Les tasques a desenvolupar per la persona rellevista són les corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Atenent que es tracta de un contracte de relleu, aquest es celebrarà de forma obligatòria amb una persona en situació d'atur o bé que tingui concertat un contracte de durada determinada amb l'Ajuntament de Canyelles, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12.7 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.



Per tant, els requisits que han de complir les persones aspirants són els següents:

- Estar en situació d'atur o bé contractat pe l'Ajuntament de Canyelles amb un contracte de durada determinada.

La situació d'atur s'acreditarà amb l'aportació del document, emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, conforme s'està inscrit/a com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

El document de renovació de la demanda (DARDO) no és un document acreditatiu d'estar en situació de desocupació, per tant, no serà admès a tal efecte.

- Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola. En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no excedir la edat legal de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent.
- Estar en possessió dels coneixements de llengua catalana nivell C1.

Qui no acrediti documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, haurà de superar una prova específica com a fase prèvia del procés.

Aquest prova es qualificarà d'apte o no apte i és necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat del servei mitjançant expedient disciplinari.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar la seva exclusió del procés de selecció, prèvia audiència a l'interessat/da, fent constar les causes que justifiquen la proposta.



TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part del procés de selecció hauran de presentar una instància al Registre General d'aquest Ajuntament, de conformitat amb l'Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** des de l'endemà al de la seva publicació al DOGC d'acord amb l'Art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases també es publicaran al BOPB.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal www.canyelles.cat

Les persones aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, **hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides** a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades, de forma obligatòria, de la següent documentació:

- Model normalitzat – Annex I
- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI o passaport de la persona aspirant
- Fotocòpia que acrediti el coneixement de català nivell C1, d'acord amb la base segona.
- Document acreditatiu de la situació de desocupació emès pel SOC (document DONO).
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Currículum de la persona aspirant
- Fotocòpies dels documents que acreditin l'experiència laboral. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social (en cas de no aportar aquest document no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral al·legada), i contractes laborals o certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'administració pública.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Canyelles i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini **de 5 dies hàbils** per a subsanacions i reclamacions, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal qualificador i el lloc, la data i l'hora de les corresponents proves.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis i valoració de mèrits només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador designarà segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estaran constituïts de la següent manera:

Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal del Tribunal.

President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president un dels funcionaris de carrera o membre del personal laboral fix de l'ajuntament que designarà l'alcaldia.

Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal 3: Designat per l'Escola d'Administració Pública (EAPC).

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

a) Fase prèvia de coneixements d'idiomes.

a.1) Coneixements de llengua catalana nivell C1

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que hagin participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Les persones que obtinguin un resultat de no apte, restaran eliminades del procés selectiu.

a.2) Coneixements de llengua castellana

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana en que l'aspirant haurà de realitzar un exercici consistent en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

b) Fase d'oposició. Coneixements teòrics tipus test (puntuació màxima de 10 punts)

Consisteix en contestar, en un període de temps que determini el tribunal qualificador, el qual no podrà excedir els 120 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, a determinació del tribunal, amb contingut relacionat amb el temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de la titulació exigida. Aquesta és una prova obligatòria i eliminatòria.

El tribunal també podrà determinar si les preguntes amb resposta errònia tindran algun tipus de penalització.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts restaran eliminades del procés de selecció.



c) Fase de concurs (puntuació màxima de 20 punts)

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem de puntuació i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts, d'acord amb el que tot seguit s'assenyala:

c.1) Experiència en tasques anàlogues a les de la plaça a proveir. Fins a un màxim de 10 punts.

c.1.1) Per acreditar experiència laboral a l'Administració Pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb tasques anàlogues al lloc de treball a cobrir: 0,15 punts per mes treballat. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.

En cas d'aportar contracte laboral, aquest haurà d'anar acompanyat de la vida laboral. En cas contrari, l'experiència no serà valorada atenent que no queda degudament acreditada.

c.1.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada amb el mateix grup de titulació i amb tasques anàlogues al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedid per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa on consti, de forma obligatòria, la categoria del lloc de treball. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

c.2) Per acreditar la realització de cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la plaça. Fins un màxim de 5 punts.

- Per cursos jornades i/o seminaris en els quals no consti la seva durada en hores o sigui inferior a 5 hores: 0,05 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: 0,15 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: 0,20 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 26 a 50 hores: 0,50 punts/curs



- Per cursos jornades i/o seminaris de 51 hores o més: 0,75 punt/curs

c.3) Entrevista personal. Fins un màxim de 5 punts.

Es realitzarà una entrevista personal competencial per a les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima requerida a la fase d'oposició. La finalitat de l'entrevista és comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a la realització de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat i el seu perfil professional.

Aquesta prova no és eliminatòria.

SETENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, CRITERIS DE DESEMPAT I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

7.1 La qualificació final del procés de selecció vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes d'acord amb la base sisena, amb un màxim de 30 punts d'acord amb l'establert.

7.2 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració de l'experiència laboral en Administracions Públiques.
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.c.2) *Cursos, jornades i seminaris*.

7.3 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació a favor de la persona que estigui en primera posició.

La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

7.4 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

VUITENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

NOVENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, de la Llei de 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 29/1988, de 13 de juliol,



Ajuntament
de Canyelles

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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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 mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'Alcaldessa – Presidenta
Rosa Huguet i Sugranyes

Rosa	Firmado
Huguet	digitalmente por
Sugranyes	Rosa Huguet
DNI	Sugranyes - DNI
77293721J	77293721J (SIG)
(SIG)	Fecha:
	2024.12.10
	08:58:28 +01'00'



ANNEX I

MODEL NORMALITZAT INSTÀNCIA

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da a efectes de notificacions a _____, del municipi _____, de la província de _____, amb telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de Canyelles per al procés selectiu del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va del subgrup C2 i en modalitat de contracte de relleu.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI
 - Fotocòpia del títol exigít
 - Document acreditatiu d'estar en situació d'atur (DONO)
 - Fotocòpia que acredita els coneixements de nivell C1 de català
 - CV
 - Vida laboral
3. Que aporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

A _____, a data _____ de _____ de 202__

Signatura persona interessada



Ajuntament
de Canyelles

ANNEX II

TEMARI

1. L'acte administratiu: concepte i elements.
2. El procediment administratiu general: fases. Obligació de resoldre de l'Administració: silenci administratiu. La notificació dels actes. Termini.
3. La teoria de la invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa.
4. Els contractes de l'administració pública: classes i règim jurídic.
5. El procediment sancionador.
6. L'administració electrònica: fonaments i principis. La seu electrònica, el registre i la notificació. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació
7. Els serveis públics locals. Els serveis mínims i obligatoris dels municipi. Forma de gestió dels serveis.
8. La classificació del sòl. Drets i deures de les persones propietàries.
9. Règim jurídic de la despesa pública local. Modificacions de crèdit i pressupost municipal.