

Exp. 6704/2024

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 7 de gener de 2025 les bases i la convocatòria per la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants temporals, substitucions sobrevingudes o per atendre necessitats urgents d'auxiliars administratius/ives de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIU/IVES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1.- OBJECTE

1.1.- L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants temporals, substitucions sobrevingudes o per atendre necessitats urgents d'auxiliars administratius/ives de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos pel període de dos anys, per cobrir les necessitats que es vagin produint a l'Ajuntament.

Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 del 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 (TREBEP).

El sistema de selecció és el de Concurs - Oposició .

1.2.- Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1.- Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat 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, per a l'accés al cos o



escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

- e) Posseir la titulació exigida. Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.
- f) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- i) Pagament de la taxa de drets d'examen de 10.00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

2.2.- Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí de la Província de Barcelona (BOP).

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1).
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
6. Curriculum Vitae.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Experiència professional.
3. Mèrits acadèmics: formació.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

3.5.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) 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 corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi 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, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. 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.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu Borsa auxiliars administratius/ives.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldeessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència.

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.- El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- PROCÉS SELECTIU

6.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 24 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

6.3.- Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

6.5.- Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

6.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

6.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. 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.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

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

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

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

Fase prèvia: Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte

Primer exercici: Prova Teòrica

Consistirà en contestar un test de 30 preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex II i amb les funcions administratives i de gestió corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu en un temps de 60 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

Tercer exercici: Prova d'ofimàtica

Consistent en un exercici pràctic proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball, utilitzant un o més programes d'Office (word, excel, power point). Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1) Per serveis prestats en aquest Ajuntament o per serveis prestats en altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats com auxiliar administratiu/iva en el sector privat fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

b) Formació

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència en centres i/o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions d'auxiliar administratiu, fins a 4 punts segons el barem següent:

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs.
- Cursos entre 41 i 50 hores lectives: 0,40 punts per curs.
- Cursos de més de 51 hores lectives: 0,50 punts per curs.

Els cursos inferiors a 10 hores no es valoren.

c) Entrevista per competències :

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria. Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria, però la seva assistència es obligatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12 punts.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

9.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

9.2.- Criteris de resolució d'empats. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova de coneixements teòricopràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, en cada un dels apartats, d'acord amb l'ordre d'aquestes bases.

9.3- S'estableix un període de prova i/o pràctiques de tres mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat l'aspirant que hagi superat les proves i hagi estat cridat per a cobrir de forma temporal o interina algun lloc d'auxiliar administratiu/iva.

10.- BORSA DE TREBALL

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció, i s'hauran d'incorporar en el moment en que l'Ajuntament els requereixi. El funcionament de la borsa es regirà pel següent procediment.

- a) La vigència de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi, prorrogables un any més. No obstant això, s'entendran automàticament cancel·lades quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta o quan es constitueixi una nova borsa.
- b) Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte; el contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls envii un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.
- c) La no localització d'una persona o la renúncia del candidat a l'oferta en les dues primeres ocasions no comportarà canvis en la situació a la llista de la persona aspirant. Si en una tercera ocasió no fos possible contactar aquella persona, o renuncia a l'oferta passaria automàticament al final de llista.
- d) Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys. Cada oferta contindrà les seves condicions específiques, més enllà de les generals contingudes a aquestes bases.
- e) No obstant l'anterior, cada aspirant tindrà dret a concatenar o tenir successius períodes de prestació de serveis fins a completar un període mínim de 6 mesos, sempre que tornin a haver noves necessitats de personal temporal durant els anys de vigència de la borsa. En cas que la contractació/nomenament sigui per a un període inferior a 6 mesos al finalitzar



la substitució es romandrà en el primer lloc de la llista fins a garantir-se el 6 mesos.

- f) La contractació o la presa de possessió de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària.

11.- INCIDÈNCIES

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

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, 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 l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX I: FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

A). Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/iva de suport als serveis municipals, Grup de classificació C, subgrup C2

Jornada laboral: 35 hores setmanals, o jornada parcial en funció de la vacant o substitució a realitzar.

Requisits i titulació: Estar en possessió del graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior relacionat amb la branca d'administració. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Funcions bàsiques:

- Realitzar tasques de suport administratiu, amb eines manuals i digitals per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat.
- Atendre al públic.
- Organitzar i supervisar els diferents espais del servei per que s'hi puguin realitzar correctament les activitats previstes.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

2. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Institucions de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
5. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització municipal i atribucions. Les competències municipals i el seu exercici. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les llicències municipals.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions dels acords. Règim de sessions.
7. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
9. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.
10. Els Pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries.
11. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics. Els Tributs Municipals i les taxes municipals.
12. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La seva regulació. Les situacions administratives dels funcionaris. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Funcions del lloc de treball d'Auxiliar d'administració general.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.
14. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
15. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública i l'atenció al ciutadà. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.
16. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos: organització municipal i funcionament, Reglaments i Ordenances municipals.

MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D' AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

☐ CONVOCATÒRIA BORSA D' AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- ☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
☐ Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
☐ Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
☐ Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
☐ Curriculum Vitae.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.



Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

SIGNATURA:
..... de..... de 2024



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi Postal
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 3.4 de les presents bases, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció per la constitució d'una borsa d' auxiliars administratius/ives.

SIGNATURA:

ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a1. ; a2)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Santa Margarida i els Monjos, 8 de gener de 2025.

L'Alcaldessa,
Imma Ferret Raventós.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat