



ANUNCI

Per mitjà del present es fa públic l'anunci del procés selectiu per la cobertura d'un lloc de treball laboral d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús i les bases que el regiran, aprovades per la junta de govern local de data 18 de març de 2019

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE CÀNOVES I SAMALÚS

1. Objecte de la convocatòria i característiques de les places.

És la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició pel torn lliure, d'UN LLOC de treball d'auxiliar administratiu per un període de VUIT MESOS.

Simultàniament es crea una borsa de treball de la categoria Auxiliar Administratiu, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes, a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament

Règim: LABORAL AMB CONTRACTE TEMPORAL



Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

Núm. de places convocades: Una.

Horari: de dilluns a divendres, en funció de les necessitats del servei, i amb els descansos previstos per la llei, que no coincidiran necessàriament amb el cap de setmana i/o festius.

En qualsevol cas, la jornada setmanal serà de 37,5 hores.

Els treballs a realitzar consistiran, de forma general, en les pròpies del cos d'auxiliars administratius de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús

2. Condicions.

Per participar en aquest procés s'hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins el moment de la contractació.

- Posseir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballador/res. Els estrangers/es també podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener.
- Haver complert els divuit anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.



- Estar en possessió del graduat escolar o equivalent.
- Els aspirants hauran d'acreditar el requisit de coneixement del nivell de català A bàsic.
- Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.
- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.

3. Sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'Il·l. Sr. Alcalde President de l'ajuntament de Cànoves i Samalús, en la qual ha de constar que el o la aspirant compleix les condicions i requisits exigits a la base 2a.

Les instàncies es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament (de dilluns a divendres, de 9,00 a 13,30h i els dijous de 16,30 a 20,00 hores), a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altra modalitat establerta a LA Llei 39/2015, en el termini de DEU dies naturals, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC o BOP. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.



En el cas que es presentin per correu postal, caldrà enviar, un fax a l'Ajuntament comunicant la voluntat de participar al concurs oposició.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Fotocòpia del títol o equivalent, exigit a la base segona de la convocatòria o fotocòpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum vitae.

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Admissió dels aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el



tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se un termini de CINC dies hàbils per arranjar els defectes o per formular reclamacions.

Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos. Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos serà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal i del començament de les proves.

S'estableix que totes les notificacions, comunicacions i/o tràmits que requereixin ser publicats, excepte els assenyalats anteriorment respecte de la publicació de les presents bases i de la convocatòria, ho seran únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pagina web www.canovesisamalus.cat

5. Tribunal qualificador.

Estarà constituït de la forma següent:

President: Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament.

Secretari: Un/a funcionari/a de carrera de l'ajuntament.

Vocals: Tres funcionaris/es de carrera o personal laboral fix.

Un/a membre designat per l'EAPC.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

El Tribunal Qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat el vot del president serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent de procediment administratiu.

6. Procediment de selecció i desenvolupament de les proves selectives.

Crides.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida (per ordre de DNI), llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal.

La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu.

La data d'inici de les proves serà determinada pel President de la Corporació i publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Procediment.

El procediment de selecció es el de concurs oposició, el qual constarà de dues parts diferenciades.

En primer lloc, s'efectuaran les proves de l'oposició, i finalitzades aquestes, es portarà a terme la fase de concurs.

Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

En aplicació de Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la publicació dels resultats obtinguts en les diferents proves la identificació dels/de les aspirants es farà mitjançant el número del document d'identitat.

7. Fase d'oposició.

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

- A) Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, de nivell B. Quedaran exempts d'aquest exercici tots els aspirants que presentin un certificat de coneixement de català del nivell A bàsic o equivalent segons el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Aquest exercici es valorarà com a apte o no apte.

B) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements suficients de la llengua castellana, d'acord amb el nivell que sigui exigible normativament. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà corresponents, amb la valoració d'apte/a o no apte/a. A l'efecte de l'exempció, els aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.



Consistirà en contestar, per escrit, les qüestions o preguntes plantejades pel Tribunal qualificador, relacionades amb el temari que consta a l'annex de les presents bases.

La durada màxima de l'exercici serà de 60'.

La puntuació d'aquests exercici serà de 0 a 10 punts. Per a superar la prova caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una entrevista amb el Tribunal.

La durada màxima de l'exercici serà 15'.

La puntuació d'aquests exercici serà de 0 a 10 punts.

Per superar la prova caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

8. Fase de concurs.

Valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

1.Experiència professional:



A l'administració local realitzant funcions equiparables al lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punt per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

En altres administracions o en el sector privat realitzant funcions equiparables al lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

2.Per cursos, jornades i coneixements derivats d'accions de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb la plaça a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- D'una durada entre 5 i 20 hores: 0,15 punts per curs.
- D'una durada entre 21 i 39 hores: 0,30 punts per curs.
- D'una durada superior a 39 hores: 0,50 punts per curs.
- La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

No es valoraran en cap cas els mèrits no acreditats documentalment pels aspirants (en el moment de la presentació de les sol·licituds), encara que aquests estiguin relacionats al currículum vitae.

Per ser puntuats, els cursos hauran d'indicar la seva durada.

3. Formació Reglada: màxim 1 punt.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior relacionats amb les funcions del lloc.	0.5
Títols universitaris de grau mig o superior relacionats amb les funcions del lloc.	1

9. Sense contingut

10. Puntuació finals. Llista d'aprovat/des.

Les qualificacions obtingudes pels aspirants en cada exercici es faran públiques al tauler d'anuncis de la Corporació a la finalització de cadascuna d'elles, així com també la puntuació final obtinguda un cop acabats tots els exercicis i valorats els mèrits del concurs oposició.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, juntament amb la valoració de l'entrevista personal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà d'acord amb la prelación següent:

- Primer, a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- Segon, a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en el tercer exercici de la fase d'oposició.



- Finalment, si encara persisteix, a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.

En aplicació de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la publicació dels resultats obtinguts de les diferents proves, la identificació dels/de les aspirants es farà mitjançant el seu DNI.

El Tribunal qualificador formarà la llista decreixent de puntuacions obtingudes, elevat a l'alcaldia la proposta de contractació corresponent, sense que el nombre d'aquests pugui superar les places convocades. Aquesta llista es publicarà també al tauler d'anuncis de la Corporació.

11. Presentació de documents

En el termini de 20 dies naturals comptats des de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/des, els/les aspirants proposats/des per al nomenament hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria, que no hagin presentat amb la instància, que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas que tingui la condició de funcionari/ària o contractat/da laboral fix/a de l'Administració, serà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, si bé haurà de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o organisme públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat/da, sense



perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

12. Contractació laboral.

Exhaurit el termini de presentació de documents, L'alcalde president farà efectiva la contractació dels aspirants proposats pel Tribunal en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada als/a les interessats/des i publicats al BOP i al DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

El contracte de treball estipularà un període de prova, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

13. Sense contingut.

14. Incompatibilitats i règim de serveis.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en tots els llocs de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

15. Assistències.



Ajuntament
de
Cànoves i Samalús

Els membres del Tribunal aliens a la Corporació meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal que pertanyin a la Corporació només meritaran assistències per les sessions que tinguin lloc fora de la jornada habitual de treball, sempre que no es compensin d'una altra manera.

Disposició addicional

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord el que estableixi la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al BOP i als mitjans municipals habituals (tauler d'edictes i pàgina web).

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de la data de la seva publicació davant del Jutjat del Contenciós Administratiu, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes i acords del tribunal de selecció es podran impugnar d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. Les rectificacions seran comunicades als interessats i les llistes rectificades seran objecte de nou anunci.



ANNEX. TEMARI

1. Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. Estatut d'autonomia de Catalunya. Concepte i continguts. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
3. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals. L'organització pròpia de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.
4. El personal al servei de l'administració local: classes. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
5. Tramitació administrativa general.
6. Principal normativa legal de caràcter administratiu.

Cànoves i Samalús, 25 de març de 2019

L'Alcalde President

Josep Cuch i Codina