



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 26 de juny de 2019 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a possibles nomenaments interins o contractacions laborals temporals de personal auxiliar administratiu/va.

SEGON.- Convocar concurs oposició lliure per a la creació de l'esmentada borsa de treball temporal.

TERCER.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A POSSIBLES NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

Base 1a. Objecte i publicació de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria i procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, pel sistema de concurs oposició lliure (grup C, subgrup C2, per a possibles nomenaments interins o contractacions laborals temporals a l'Ajuntament de Llinars del Vallès.

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.llinarsdelvalles.cat

Base 2a. Característiques del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar són:

- Atendre al públic presencialment i telefònicament en tots aquells assumptes relacionats amb les actuacions de l'Àrea, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/da i/o derivant-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificació de documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar tasques de suport administratiu al personal de l'Àrea en la recerca d'informació, expedients, gestions telefòniques, gestió d'agendes, control de visites i distribució de correspondència.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i/o els models subministrats, comprovar i mecanitzar dades, elaborar estadístiques i inventaris, registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- Donar suport a la realització d'encàrrecs diversos i prestar assistència administrativa de caràcter auxiliar.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Base 3a. Requisits de participació.

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents a la data de finalització del període de presentació de sol·licituds:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo.
Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.



Ajuntament de Llinars del Vallès

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) de la Junta Permanent de Català, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7.1.

- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

- 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.

Base 4a. Característiques del nomenament o contracte.

La durada del nomenament o contracte estarà subjecte a les característiques del lloc de treball a cobrir en cada moment, així com la retribució i dedicació.

Base 5a. Presentació de les sol·licituds i admissió dels aspirants.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès o en qualsevol de les formes que es contemplen a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigibles en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

En el supòsit que s'enviï per correu administratiu o es presentin davant d'una altra administració, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça rrhh@llinarsdelvalles.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la instància de presentació segellada pel funcionari/ària de correus.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell C1 o equivalent de coneixements del Català exigut a la convocatòria.
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per valorar la fase de concurs d'acord amb els barems especificats a la base 7.2, corresponent a aquesta convocatòria.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu adjuntant la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, o de fotocòpia del/s contracte/s de treball on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia dels mateixos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Igualment es senyalarà el dia de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent.



Ajuntament de Llinars del Vallès

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Base 6a. Tribunal Qualificador.

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política.

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

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats per l'Alcaldia.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

Es farà designació nominal dels membres, així com dels respectius suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

7.1 Fase d'Oposició.

Els aspirants hauran de presentar-se el dia i hora que s'hagi fixat per al començament de les proves, amb el seu DNI, passaport o carnet de conduir que acrediti la seva identitat.

Comprenderà els següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici. Coneixements de llengua catalana (C1).

Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment com a equivalent.

Consistirà en la superació de les proves equivalents al nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Per al desenvolupament d'aquesta prova el tribunal disposarà de l'assessorament de personal amb qualificació adient.

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

Segon exercici. Prova teòrica i pràctica

La primera part constarà d'una prova teòrica consistent en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test sobre preguntes relacionades amb el temari de la convocatòria (annex I).



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

La segona part de l'exercici constarà d'una prova pràctica consistent en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva.

Cada part es puntuarà amb un màxim de 10 punts resultant no aptes els que no obtinguin un mínim de 5 punts a cada part. La durada màxima per a la realització de les dues proves serà de 60 minuts.

Un cop finalitzades les proves de la fase d'oposició i qualificats els aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web municipal el resultat.

7.2 Fase de Concurs.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància.

Es valorarà:

a) Experiència professional (mitjançant informe de vida laboral i detall en currículum).

1.- A l'Administració local, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets, fins a un màxim de 2 punts.

2.- A altres administracions o en el sector privat, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets, fins un màxim de 1 punt.

b) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat d'acord amb el barem següent:

- Activitats formatives d'entre 1 i 09 hores de durada, 0,10 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 10 i 20 hores de durada, 0,20 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,30 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,50 punts per curs.
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,75 punts per curs.
- Activitats formatives de més de 101 hores de durada, 1 punt per curs.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 9 hores.

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 3 punts, les fraccions no es computaran.

c) El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants per valorar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir i l'adequació del candidat al perfil competencial cercat, i en la que es valorarà:

- Grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a les feines a desenvolupar.

Aquesta prova serà puntuada de zero a tres punts.

La suma màxima de la fase concurs serà de 9 punts.

Base 8a. Llista de persones aprovades.

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.

L'òrgan de selecció farà públic a la web municipal la llista d'aprovats amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de tres anys des de la data de finalització de les proves selectives.

Base 9a. Funcionament de la borsa de treball.



Ajuntament de Llinars del Vallès

1.- En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

2.- El fet de refusar un nomenament o contracte suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de dos renunciacions reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent exclourà a l'aspirant de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

3.- Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

4.- Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi suposi dos contractes o nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Base 10a. Incidències.

Les llistes definitives d'admesos i exclosos i el nomenament podran ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu, en el termini dels dos mesos posteriors a la seva publicació i sense perjudici de recursos administratius que procedeixin.

El Tribunal queda facultat per tal de resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 11a. Protecció de dades.

Els/les 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.

Base 12a. Assistència.

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Base 13a. Dret supletori.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX I.- TEMARI

1. El municipi: concepte. Elements del municipi i terme municipal. L'empadronament. Organització, competències i funcionament municipal.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords. Impugnació d'actes i acords. Règim jurídic.
3. El Registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

notificacions.

4. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis.
5. Els Actes administratius. Concepte, classe i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
6. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
7. Els pressupostos locals. Estructura i procediment d'elaboració i aprovació.
8. La contractació pública. Classes de contractes. Configuració general de la contractació del sector públic. Selecció del contractista i adjudicació.
9. El personal al servei de les Administracions Públiques. Selecció i provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
10. Transparència i protecció de dades. Principis generals.
11. El municipi de Llinars del Vallès.

Llinars del Vallès, 4 de juliol de 2019.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals