



## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 2020/0083 de data 10 de març de 2020, modificat pels Decrets d'Alcaldia número 2020/0421 de data 07 de desembre de 2020 i 2020/0456 de data 22 de desembre de 2020, s'ha resolt **convocar procés selectiu** per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants de places d'auxiliars administratius/ives que puguin produir-se a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Súria, així com aprovar les bases que han regir el procediment selectiu corresponent:

### **BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE POSSIBLES VACANTS DE PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES QUE PUGUIN PRODUIR-SE A LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants de places d'auxiliars administratius/ives que puguin produir-se a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Súria.

1.2. El lloc de treball a cobrir és:

Denominació /categoria: Auxiliar Administratiu/va  
Grup de titulació: C2  
Nivell complement Destí: 15  
Complement específic: 5.933,76 € anuals

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- a) Atenció al públic (presencial i telefònica)
- b) Atenció, gestió i suport del Registre general electrònic de l'Ajuntament
- c) Informació i gestió de diversos tràmits i impostos municipals
- d) Informació dels programes, activitats i serveis promoguts per l'Ajuntament
- e) Gestionar el Registre d'entrada, presencial i electrònic.
- f) Gestionar el Padró Municipal d'habitants
- g) Fer el seguiment dels Decrets
- h) Gestionar el correu paper
- i) Col·laborar en els processos electorals
- j) Gestionar la centraleta telefònica
- k) Gestionar l'Oficina consumidor
- l) Gestionar les peticions de recollida de voluminosos
- m) Gestionar el correu electrònic suria@suria.cat
- n) Gestionar el tauler d'edictes
- o) Donar suport a l'àrea o servei en la gestió administrativa, documentació i d'atenció a les demandes de les persones usuària.
- p) Gestionar l'agenda de visites.
- q) Donar primera resposta a consulta sobre tràmits.
- r) Donar informació general relacionada amb els serveis municipals, preparant la informació necessària.
- s) Realitzar tràmits interns i externs de l'Ajuntament.
- t) Realitzar tasques de gestió documental.
- u) Realitzar tasques de reprografia.
- v) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.





## 2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió del lloc de treball.

2.2. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'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 Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Els aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- d) No estar immers en causes d'incompatibilitats, segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

- e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, o títol equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data del termini de presentació d'instàncies, o qualsevol altre de nivell superior.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria convocada.
- h) Estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent.

### 3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació.

3.2. Les instàncies, degudament signades i adreçades al Sr. Alcalde es presentaran en les oficines al registre general de l'Ajuntament en horari d'oficina, en el registre electrònic de l'Ajuntament o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, **durant vint dies naturals** a comptar des del dia següent de la publicació de les Bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

3.3. Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat (específic segons el lloc per al qual es presenta la persona aspirant)
- b) Documentació acreditativa del compliment dels requisits de l'apartat 2.2 de les bases.
- c) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, i contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública.
- d) Currículum Vitae de l'aspirant amb foto.

3.4. No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

3.5. El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds

### 4. Publicitat

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

4.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

4.3. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

4.4. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

4.5. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

4.6. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

### 5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador (en endavant, Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de cinc persones, i els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència, i una altra les de Secretaria.

5.2. La composició del Tribunal es determinarà en la resolució d'Alcaldia en la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 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 (en endavant, TRLEBEP).

5.3. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4. Podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, els representants dels treballadors.

5.5. L'òrgan seleccionador 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.

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 del que actuï com a president/a.

5.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.8. El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

5.9. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

5.10. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

5.11. El Tribunal declararà seleccionats/des les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

5.12. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup C2, a la que pertany l'escala de la placa convocada.





## 6. Procés selectiu

6.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

6.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

6.4. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

6.5 El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs oposició, i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

6.6. El procés selectiu serà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases de caràcter eliminatori:

- 1ª. fase: oposició
- 2ª. fase: concurs
- 3a fase: entrevista

### 6.7.- Oposició

#### a) Prova de català.

Totes les persones aspirants que no acreditin el certificat C de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova específica. Restaran exclosos de fer aquesta prova aquelles persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell i ho acreditin documentalment.

Aquesta prova consta de dues parts:

- La primera part avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu i no podran passar a la següent fase.

#### b) Prova de castellà.

En el cas de candidats de nacionalitat estrangera, es realitzarà també una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana:

Podran quedar exempts/es de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera establert pel real decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de dues-centes paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal.

Aquesta prova serà avaluada com a apte/a o no apte/a, i els que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats i no podran passar a la següent fase.

c) **Qüestionari de coneixements generals i específics (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):**

Respondre a un qüestionari de 50 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives relatives al contingut del programa que consta a l'annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, puntuant-se 0,2 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,04 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

d) **Prova teòrica pràctica:**

La prova teòrica pràctica consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base tercera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

També se li podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **10 punts** i serà necessari obtenir un mínim de 5 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

### 6.2.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) **Experiència professional** en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, fins a un màxim de **4 punts** :

- a raó de 0,20 punts/mes en el sector públic
- a raó de 0,10 punts/mes en el privat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) **Cursos de formació** adients al lloc a proveir, fins a un **màxim de 3 punts**. Es valoraran els corresponents a administració pública, mecanografia, ofimàtica i TIC i idiomes.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,75 punts.

c) **Titulacions acadèmiques**. Es valorarà fins a un màxim d'un punt, estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques (0,50 punts per titulació).





AJUNTAMENT DE SÚRIA

En cas d'estar en possessió dem és d'una titulació, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

### 6.3.- Entrevista personal

De forma opcional, si el Tribunal així ho considera necessari, cridarà els/les aspirants declarats/des aptes en les fases anteriors i seran convocats/des a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de **3 punts**.

### 7. Resolució del procés selectiu convocat

7.1. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i de concurs.

7.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de coneixements administratius i d'ofimàtica, per aquest ordre.

7.3. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació d'aprovatats per ordre de puntuació.

7.4. Les persones aspirants aprovades passaran a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

7.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria

### 8. Presentació de documents

8.1. Quan s'hagi de procedir a la contractació de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Document acreditatiu de la situació de desocupació.
- c) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- d) Número de compte corrent.

8.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà formar part de la borsa de treball.

### 9. Contractació i dedicació

9.1. Es procedirà, per ordre estricta de puntuació, a la contractació de les persones aspirants proposades, quedant les situades en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substitutes de les que es nomenin o de les seves substitucions respectives en el cada cas.

9.2. La durada del contracte serà fins a la reincorporació de la persona substituïda, amb una jornada de 37,50 hores setmanals, de dilluns a divendres, i comptarà amb un període de prova de dos mesos.





## 10. Període de pràctiques

10.1. En les contractacions laborals, i de conformitat amb el que estableixen els articles 11.1 del TRLEBEP i 14 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, s'establirà un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del contracte i amb un mínim d'un mes. Durant aquests períodes es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

10.2. El nomenament com a funcionari interí es farà d'acord amb el que disposa l'article 10 del TRLEBEP. De conformitat amb el que disposa l'article 53 del 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, els/les funcionaris/es nomenats/des han de superar un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del nomenament i amb un mínim d'un mes. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

## 11. Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

## 12. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

12.1. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

12.2 Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal o nomenar personal funcionari interí.

12.3. Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

12.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

a) Cobertura ordinària. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas, a l'adreça de correu electrònic que hagin proporcionat com a mitjà preferent de contacte

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta disposarà d'un màxim de vint-i-quatre hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita a la crida de la següent persona, segons ordre de puntuació.

b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada o, en el seu cas, a l'adreça de correu electrònic que hagin proporcionat com a mitjà preferent de contacte. Si no s'obté la resposta de la persona en el termini de tres hores, es passarà a contactar a la persona aspirant següent, segons ordre de puntuació.







## AJUNTAMENT DE SÚRIA

12.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelatió,

12.6. L'oferta de contractació s'efectuarà de forma preferent per via telefònica. No obstant això, les persones aspirants podran demanar expressament que les comunicacions d'ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin.

12.7. Es donarà un termini de 24 hores per a acceptar o denegar l'oferta de treball.

12.8. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

12.9. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- En el cas que una de les persones que forma part de la borsa de treball hagi estat contractada/nomenada per l'Ajuntament de Súria i causi baixa voluntària del seu contracte de treball/nomenament, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- Restaran en situació de baixa temporal a la borsa de treball les persones que acreditin documentalment trobar-se en alguna de les situacions següents: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació; i les persones que amb motiu d'embaràs, part o adopció estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat.

- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina al cent per cent de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dóna el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un contracte/nomenament d'inferior jornada, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

12.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

12.11 Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

### 13. Règim de recursos

13.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

poden ser impugnats pels/ per les interessats/des mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

13.2. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions 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 o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.4. El Tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

13.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### 14. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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 de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

### ANNEX, TEMARI:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut. Competències de la Generalitat
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament. El Reglament Orgànic Municipal. Drets deures dels veïns a l'àmbit municipal. Informació i Participació Ciutadana. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
5. Contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. L'òrgan de contractació a l'Administració Local. L'expedient de contractació. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació i la formalització del contracte.
6. El procediment administratiu. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Les fases del procediment. Els terminis administratius.
7. Acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
9. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Concepte i classes.
11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
12. La normativa de protecció de dades de caràcter personal.
13. Les noves tecnologies aplicades a l'Administració Pública. El ciutadà i les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre el ciutadà i l'administració. Les relacions interadministratives.
14. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, comunicacions, notificacions, informes, ...
15. Coneixement del municipi de Súria, la seva història, el terme municipal, economia, cultura, patrimoni i equipaments.
16. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'activitat de foment.
17. Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Vacances, llicències i permisos. Situacions administratives. Règim disciplinari.
18. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs locals: impostos municipals, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Ordenances fiscals: concepte i contingut. El pressupost municipal: concepte, estructura i fase de l'execució de la despesa.
19. Administracions Públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a l'Administració Local. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.
20. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

### Publicitat activa:

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://suria.eadministracio.cat> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

### Recursos contra les presents bases:

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

El que es fa públic per general coneixement.

### DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'alcalde - president,

Albert Coberó i Aymerich

