



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL LLOC DE TREBALL DE SUPORT ADMINISTRATIU

CODI CONVOCATÒRIA: BP17 / 008

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 9 de febrer de 2016, i la convocatòria, aprovada pel Decret núm. 3.120, de data 25 d'octubre de 2017 del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procediment selectiu per a la constitució d'una Borsa de treball del lloc de treball de Suport Administratiu, d'acord amb la corresponent oferta pública d'ocupació.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en el lloc de treball de Suport Administratiu.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C i subgrup C2 i tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari interí.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Suport Administratiu són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el responsable corresponent.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- Realitzar les tasques per la tramitació, gestió i elaboració de la documentació produïda o tractada al departament: registre d'entrada i sortida, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxiu,...
- Verificar i preparar la documentació necessària segons el procediment administratiu i sota les directrius del responsable de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació secundària obligatòria, d'Educació general bàsica, de Batxillerat elemental, de Tècnic/a en cicles formatius de grau mitjà, de Formació professional de 1r grau o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

6.2. En cas d'empat en la puntuació final obtinguda al procés selectiu, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten a la mateixa.

6.3. Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament, en funció de l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre i de l'ordre de puntuació. La renúncia de la persona aspirant proposada comportarà la proposta de la persona aspirant següent.

6.4. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

6.4.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de les persones especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica

Consistirà a respondre, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives sobre els temes que figuren a la base 7a d'aquestes Bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30)*10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

6.5. Fase de Concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les bases generals.

7a.- **PROGRAMA DE TEMES**

7.1. La prova teòrica prevista a la base 6a (Tercer exercici) versarà sobre els següents temes:

Tema 1

El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.

Tema 2

L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcaldia, les Tinences d'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.

Tema 3

El règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.

Tema 4

Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 5

El procediment administratiu: concepte i fases. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Tema 6

Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional del procediment. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 7

Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Les persones interessades en el procediment. Terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 8

Recursos administratius: regles generals de tramitació. Actes susceptibles de recurs administratiu. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. El recurs contenciós administratiu: objecte, interposició i tramitació.

Tema 9

La Llei d'Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 10

El Pressupost local. Concepte. Principis pressupostaris. Contingut. Elaboració, aprovació i execució del Pressupost. Liquidació, control i fiscalització.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, 26 d'octubre de 2017

El Secretari general accidental, José Antonio Martínez Martínez