



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 5 de juny de 2018, va aprovar les bases específiques que regulen el procés per a la creació d'una borsa de treball del lloc de treball d'auxiliars administratius/ves, categoria d'auxiliars administratius/ves, subgrup professional C2, adscripció Àrea de Serveis generals, en previsió de poder cobrir futures vacants per plaça vacant, substitució dels titulars, programes, etc, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES INTERINS/ES DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

1.- OBJECTE:

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a la creació d'una borsa de treball del lloc d'auxiliar administratiu/va, interins, en previsió de poder cobrir futures vacants per plaça vacant, substitució dels titulars, programes, etc, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc d'auxiliar administratiu/va de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

2.- FUNCIONS:

Les funcions bàsiques del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va que quedi temporalment vacant, degut a les diferències existents entre els llocs de treball (RLLT) de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, segons el seu enquadrament orgànic. En tot cas, les funcions inclouran com a mínim les següents:

- a) Atenció als usuaris.
- b) Informació general i dels seus serveis.
- c) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.



**Ajuntament
Sant Andreu de la Barca**

- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- d) Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- e) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- f) I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

3.- CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. Si es tracta d'un títol obtingut a



l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- Llengua catalana: Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (Nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants, admeses en aquesta convocatòria, que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, el Tribunal Qualificador els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte.

- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar dels següents documents:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Informe de vida laboral actualitzat
- Còpia de les titulació mínima exigida a la base en el punt 3, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Còpia del resguard del pagament dels drets d'examen.
- Còpia del certificat que acrediti els coneixements del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, si s'escau.
- Currículum de la persona aspirant.

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els 10 dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el DOGC.



Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu, acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits acreditats a valorar, la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els 5 dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis www.sabarca.cat.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal número 8, que regula la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: C2 (15,44 €).

5.- SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA
Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
Pl. De l'Ajuntament, 1

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Telemàticament:

A través de la seu electrònica

El web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària"

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència: La cap de l'Assessoria jurídica

- La cap de Recursos Humans

- 2 tècnics/ques designats/des per l'Alcaldia.



- Un funcionari de la Corporació, amb el mateix o superior grup de titulació.

Secretari: El secretari de la Corporació
La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels suplents respectius.

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

8.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de les proves pràctiques i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels/per els/les aspirants.

1a EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ (màxim 25 punts)

Primer exercici: Consistirà en respondre un test de 20 preguntes relacionades amb els temes compresos en el Temari que s'especifica a l'annex I, final d'aquestes Bases. Les respostes correctes es valoraran amb 0,50 punts. El tribunal decidirà si les respostes no correctes resten puntuació. Es disposarà d'un termini màxim de 30 minuts. Es valorarà de 0 a 10, i caldrà un 5 per ser considerat apte. De caràcter obligatori i eliminatori.

Segon exercici: De caràcter pràctic: Consistirà en respondre a 4 preguntes relacionades amb les funcions bàsiques del lloc de treball determinat pel Tribunal.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Tercer exercici: Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en una entrevista personal dels/ de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions de Auxiliar administratiu/va i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

Quart exercici: Llengua catalana. Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.



Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.E) les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adoptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la prestació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superar totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

2a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (màxim 10 punts)

- a) **Experiència professional:** per cada mes complert: 0,20 punts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública es valorarà, fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complert, fins un màxim de 2 punts.

- b) **Formació:** Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.



Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

c) **Titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts
- Mestratges i postgraus: 0,50 punts

d) **Titulacions universitàries:** 1 punt màxim

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de mestratge, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el mestratge, només es valorarà la titulació de mestratge.

e) **Certificació ACTIC:** per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

9. PERÍODE DE PROVA:

La/es persona/es que sigui seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos.

Durant aquest període de prova la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.



10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base dotzena.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.



6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans legalment admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) DNI o document oficial acreditatiu de la identitat.
- b) Titulació exigida o certificat acreditatiu.
- c) Coneixement de la llengua catalana nivell C1
- d) Coneixement de la llengua castellana nivell B2 (només estrangers)
- e) Currículum vitae
- f) Informe de vida laboral actualitzat
- g) Certificat mèdic
- h) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- i) Declaració responsable d'incompatibilitat.

L'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 ser nomenat/nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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/des podran interposar, d'acord amb l'article 129 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 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 els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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.

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

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tema 2. Garantia d'una correcta actuació administrativa. Aspectes generals de l'activitat administrativa.

Tema 3. Les persones en el procediment administratiu.

Tema 4. La regulació del procediment administratiu. Execució i revisió de l'acte administratiu.

Tema 5. La funció pública: Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 6. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.

Tema 8. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

Tema 9. Ordenació de l'activitat professional.

Tema 10. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Tema 11. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

Tema 12. Plans d'Emergència. Equips de protecció individual. Màquines i equips de treball.

Tema 13. Informació, formació, consulta i participació dels empleats públics.

Tema 14. Gestió de Vigilància de la Salut. Prevenció d'accidents.

Tema 15. Administració electrònica i gestió de documents. Elements de l'administració electrònica.

Tema 16. Drets i deures electrònics de les persones.

Tema 17. Transparència, accés a la informació i bon govern.

Tema 18. La transparència com a "publicitat activa". Disposicions generals.

Tema 19. Dret d'accés a la informació pública.

Tema 20. Bon Govern.

L'alcalde

M. Enric Llorca i Ibáñez

Sant Andreu de la Barca, 7 de juny de 2018