

## EDICTE

### **APROVAR LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER A L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS**

Per Decret d'Alcaldia 304/2018, de 4 de juny de 2018, es va resoldre aprovar les bases i la convocatòria del procés per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a l'Ajuntament de Subirats, per a cobrir temporalment les possibles necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals.

S'estableix un termini improrrogable de QUINZE (15) dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP, per a la presentació de les sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

### **BASES DEL CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS**

#### **1.OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la creació, amb caràcter temporal per un període de dos anys, d'una Borsa de Treball per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals d'auxiliars administratius/ves, del grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Subirats.

#### **2.FUNCIONS**

Les principals funcions d'un auxiliar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa.

- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat.
- Mantenir l'estoc de material i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### **3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, en els termes que estableix la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Basi de l'Empleat Públic, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruïts per la Unió Europea i ratificats per Espanya i sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Disposar del títol de graduat en educació secundària o titulació equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

g) No tenir antecedents penals i observar bona conducta.

h) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior. (Cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de valoració de mèrits. Aquesta prova és qualificada com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).

#### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat))

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en que els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la base tercera, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació d'instàncies, s'adreçaran a l'Il·l.m. Sr. Alcalde-President de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el **termini de QUINZE (15) dies naturals**, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).

També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu, 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 [subirats@diba.cat](mailto:subirats@diba.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 de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

### **La participació en el present procés de selecció està exempta de taxes.**

**En la instància caldrà indicar també el correu electrònic de contacte,** i hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Instància de sol·licitud.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar certificat de vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de tots els contractes laborals o nomenaments (en cas de l'administració pública) corresponents on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Tots els documents s'hauran d'aportar originals o fotocòpia compulsada o autenticades per Notari. Les fotocòpies dels documents, si es porten els originals, es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Subirats, en el cas que no es portin autenticades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

## **5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, L'Alcalde-President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència de la corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web municipal ([www.subirats.cat](http://www.subirats.cat)), per la qual cosa, els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

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

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

## **6.- ORGAN DE SELECCIÓ**

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

- Dues persones que actuaran com a vocals.

Secretari: La que ho és de la Corporació, amb veu i sense vot.

6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

## **7.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, valoració de mèrits i entrevista personal.

### **7.1. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

## 7.2. Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

## 7.3 Tercera fase: Valoració de mèrits: Valoració màxima total: 11 punts.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants. Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

### 1. Experiència professional (màxim 8 punts):

a) L'experiència professional en l'Administració Pública, en un lloc de treball d'auxiliar administratiu o administratiu (C1 i C2), en règim de personal funcionari o laboral, coma raó de 0,5 punts per cada sis mesos complerts treballats, fins a un màxim de 4 punts.

b) L'experiència professional a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per cada sis mesos complerts treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb els dies que constin en l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. Els mesos s'entendran per fraccions de 30 dies naturals.

## 2. Formació (màxim 2 punts):

Per cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials i directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca, amb un màxim de 2 punts, amb la següent puntuació diferenciadora:

Nombre d'hores	Només assistència	Assistència i Aprofitament
De 10 a 25 hores	0,10 punts x curs	0,20 punts x curs
De 26 a 100 hores	0,20 punts x curs	0,40 punts x curs
De + de 100 hores	0,50 punts x curs	1 punt x curs

## 3. Altres mèrits a valorar discrecionalment per l'òrgan de selecció màxim 1 punts.

### 7.4 Quarta Fase: Entrevista

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà, si ho considera escaient, realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminadori, i que serà qualificada entre 0 i 3 punts. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista.

## **8.- LLISTA D'APROVATS/DES, CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants es procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.



A l'hora d'establir l'ordre en la borsa de treball, en cas d'haver-hi empat en el resultat final entre dos o més candidats, s'atendrà com a criteri predominant la puntuació obtinguda en l'experiència professional, de tal manera que anirà per endavant el candidat que tingui una major puntuació en aquesta fase. Si en aquesta fase també es produeix l'empat entre aquests candidats, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la formació, i si també existeix empat, es realitzarà una entrevista personal als candidats empatats en cas que no s'hagués realitzat.

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. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa 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.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el mateix lloc que ocupava inicialment en la classificació, amb la qual cosa, podrà ser nomenada o contractada, atenent aquesta posició, de donar-se la necessitat.

L'Ajuntament de Subirats realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Subirats, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la crida. Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, prèvia presentació de la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat Original i número d'afiliació a la seguretat social.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de comptabilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

## **9. PERÍODE DE PROVA**

L'aspirant nomenat o contractat tindrà un període de prova durant el qual tindrà assignat un tutor/a. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel tutor/a, i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingida la relació laboral o funcionarial amb l'Ajuntament.

El període de prova s'ajustarà en funció de la durada del nomenament o contracte d'acord amb els paràmetres següents:

o 6 mesos si la durada del nomenament o contracte és superior a 1 any.

o 3 mesos si la durada del nomenament o contracte és entre 6 mesos i 1 any.

o 1 mes si la durada del nomenament o contracte és per un temps no superior a 6 mesos.

## **10.- INCOMPATIBILITATS**

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

## **11. RECURSOS**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

Subirats, 18 de juny de 2018

Pere Pons Vendrell  
Alcalde-President