



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'ajuntament d'Olost, en sessió del dia 17 de juliol de 2018, va aprovar les Bases per la selecció d'una persona per ocupar una plaça vacant a la plantilla de funcionaris de la Corporació i va decidir la convocatòria del concurs-oposició. En virtut d'aquest Anunci es publiquen les Bases selectives aprovades, i s'obre el termini de presentació d'instàncies per medi dels models de sol·licitud i de declaració que es publiquen al Web municipal de l'ajuntament d'Olost.

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER CONCURS - OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la convocatòria, modalitat del contracte i funcions del lloc de treball

L'Ajuntament d'Olost convoca la selecció d'una persona per portar a terme les funcions d'auxiliar administratiu/iva a les oficines municipals, d'acord amb l'Oferta d'ocupació Pública per l'any 2017. La plaça en l'actualitat es troba vacant a la plantilla i s'enquadra a l'escala d'Administració General, sots escala Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C-2 (graduat d'educació secundària).

En conseqüència és primer objecte de les presents bases la contractació d'aquesta persona, com a personal funcionari de carrera permanent i indefinit a fi de cobrir les tasques de suport al personal d'oficines en general, a jornada completa. El segon objectiu de les bases és la creació d'una borsa de treball amb una durada de 2 anys.

La selecció es farà mitjançant concurs-oposició en torn d'accés obert i amb respecte als principis d'accés a la funció pública: publicitat, igualtat, mèrit i capacitat.

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents: tasques d'atenció al públic, mecanografiat de documents, tractament electrònic dels documents als expedients, així com el seu arxiu i registre electrònic; comprovació i realització de operacions simples i repetitives, utilització de terminals de ordinador per càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica i, en general, realització d'activitats administratives elementals d'acord amb les instruccions rebudes o normes existents. En general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblant a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors administratius i resulti necessària per raons del servei.

SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- *Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, d'acords amb les lleis vigents.*
- *Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.*
- *Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, formació professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà o equivalent.*
- *Acreditar el nivell de suficiència C1(MERC), de la llengua catalana o equivalent i acreditar els coneixements suficients de llengua castellana.*



- *No patir cap limitació física o psíquica ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.*
- *No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.*
- *No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.*

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Olost, Plaça Major nº 1, dins l'horari de 8 a 14 hores del migdia, una sol·licitud (segons model normalitzat que es publicarà al web municipal, juntament amb el model de declaració de causes d'incompatibilitat i idoneïtat), adreçada al president de la corporació, de conformitat amb el que disposa la normativa sobre procediment administratiu comú i sens perjudici dels altres mitjans previstos a les normes (art.16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -PACAP-.Llei 39/2015, de 1 d'octubre)

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Barcelona. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que accepten aquestes bases i que compleixen totes les condicions exigides, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

A les sol·licituds s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.*
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa.*
- Currículum vitae acadèmic i professional.*
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.*
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols per tal de quedar exempt de realitzar les proves dels idiomes català i castellà.*

S'estableix una taxa per drets d'examen de 25€ el pagament de la qual s'haurà d'acreditar juntament amb la presentació de la instància per prendre part a la selecció.

QUARTA. Admissió de persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà Resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal del tribunal qualificador. Per establir la data del començament de les proves es respectarà sempre el termini de reclamacions que s'estableix al paràgraf següent.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'Edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament i a la plana web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del



termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes de la Corporació i al taules d'edictes electrònic i al web municipal. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud. Pel cas de reclamacions admeses a la llista provisional, es podrà revisar la data d'inici de les proves, publicant-se el canvi a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònic del web municipal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu tindrà la següent composició:

President: Alfons Giol i Amich, Secretari de l'Ajuntament

Vocals:

1.- Vanessa Puig i Puga, Tècnica del servei d'Ocupació del Consorci per la promoció dels Municipis del Lluçanès.

2.- Teresa Viladomat i Puig, Funcionària de l'escala Administrativa de l'ajuntament d'Olost.

Secretari: Francesc Renyer i Castany, funcionari de l'ajuntament d'Olost qui actuarà amb veu i sense vot.

En cas d'absència de qualsevol dels membres del Tribunal, l'Alcalde podrà designar una persona substituïda. El tribunal, que sempre haurà de comptar amb tres membres, podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigít per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació del membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. L'assistència a les reunions de l'òrgan qualificador meritara les assistències determinades pel nivell tercer assignat a la plaça en selecció pel RD 462/02 de 24 de maig.

SISENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició (proves) i la de concurs (valoració per part del tribunal). Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase de l'oposició.

A. FASE D'OPOSICIÓ (PROVES)

Té caràcter obligatori i eliminatori i consta de quatre proves de caràcter obligatori, una teòrica, una teòrico-pràctica, una d'ofimàtica, una prova d'acreditació dels coneixements de català i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.

1ra.- Prova escrita teòrica. *Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 40 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com Annex a aquestes bases (1.- Matèries comuns).*



- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
- Cada pregunta encertada puntuarà 1 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,2 punts de la puntuació final.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 50 minuts.

2.na.- Prova. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit, que podrà contenir un o mes exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball en matèries específiques que consten com Annex aquestes bases (2. Matèries específiques). El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts. La puntuació màxima es de 50 punts i la persona que aspiri a la plaça ha d'obtenir un mínim d'un 25 per superar-la.

3a.- Prova. - Part Ofimàtica

Consistirà en demostrar el coneixement pràctic del sistema operatiu i d'aplicacions informàtiques usuals de tractaments de textos, fulles de càlcul i bases de dades, de la forma que determini el Tribunal amb especial interès per l'entorn operatiu Windows, programes Word i Excel. Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i que la persona no quedi eliminada.

4arta.- Prova de coneixement de la llengua catalana.

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Les persones que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

5na.- Prova de coneixement de llengua castellana.

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exempts d'efectuar-la les persones que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Les persones que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

El resultat final de la fase d'oposició, sempre que se n'hagin superat totes les proves, serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica i ofimàtica. Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En



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

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

B. FASE CONCURS

A la fase de concurs, que no és eliminatòria, les persones aspirants que superin l'oposició se'ls valorarà, fins a un màxim de 30 punts, en la fase de concurs els mèrits que al·leguin:

Mèrits computables:

a) Formació complementària:

Cursets o seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria.

Fins a un màxim de 6 punts:

- Si no consta la seva durada, o és inferior a les 10 hores, 0'10 punts.*
- Si la seva durada està entre 10 i 19 hores, 0'30 punts.*
- Si la seva durada està entre 20 i 39 hores, 0'50 punts.*
- Més de 40 hores, 1 punt per curs.*

b) Experiència:

Experiència professional, màxim 12 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració pública de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 10 punts.*
- Per serveis prestats en l'àmbit privat de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de 0,08 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 2 punts.*

El temps de serveis prestats simultàniament es computa una vegada. L'experiència en l'àmbit privat s'acredita amb l'informe de vida laboral. L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada del curs en hores o en crèdits. No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 5 anys.

c) Títols superiors.

Per aportar una titulació superior a l'exigida i sempre que la mateixa tingui a veure amb les comeses pròpies de la formació en administració. Fins a un màxim de 2 punts



Per la titulació superior a l'exigida segons el barem que segueix:

- *Per formació professional de grau mitjà..... 0,5 punts*
- *Per formació professional de grau superior..... 1,0 punts*
- *Per formació universitària (llicenciatura)..... 2,0 punts*

d) Altres mèrits

Altres mèrits, màxim 2 punts.

Es valoren altres mèrits específics relacionats amb el lloc a proveir que resultin adequats per a la funció a desenvolupar, a judici de l'òrgan seleccionador que ho haurà de justificar en acta.

e) Entrevista

Entrevista, màxim 6 punts.

El tribunal de qualificació realitzarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de les persones aspirants, així com per completar la valoració dels seus coneixements, currículum vitae i els mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors i que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça que es convoca. A l'entrevista també es valorarà les actituds, valors i competències relacionades especialment en un lloc d'atenció al públic on prima l'assertivitat, positivitat i treball en equip.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori.

ANNEX A LA BASE SISENA. TEMARI

El contingut del programa de selecció serà el següent:

1. Matèries comunes:

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis generals. Estructura i contingut. Context històric: la transició política. Reforma de la Constitució. El Tribunal constitucional.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Organització territorial de Catalunya.

Tema 4. L'Administració pública en l'ordenament jurídic espanyol. L'Administració local. Administració institucional i corporativa.

Tema 5. El municipi. Organització municipal. Competències.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 7. L'administrat: concepte i classes. Capacitat i causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Col·laboració i participació ciutadana. L'interessat. L'acte administratiu.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració. Les llicències.

Tema 9. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. Impostos municipals: principals figures.

Tema 10. El pressupost i la despesa pública local. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització



2. Matèries específiques:

a) Procediment administratiu:

Tema 1. Procediment administratiu. Principis generals. Fases del procediment. El procediment derivat propi de Catalunya.

Tema 2. L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Càmput de terminis. Informació i consulta dels expedients. Tràmit d'audiència. Silenci administratiu i informació pública.

b) Atenció al públic, arxiu i registre:

Tema 3. Atenció al públic. Atenció a l'administrat el servei d'informació. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Concepte de document. El registre de documents. Funció de registre. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. L'arxiu de gestió.

Tema 4. L'automatització de les oficines. Concepte i aplicacions. Sistemes físics i lògics. Concepte d'ofimàtica. Elements que configuren un ordinador. El sistema operatiu.

c) Informàtica:

Tema 5. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Programes d'aplicació. Ofimàtica: processador de textos, fulla de càlcul i base de dades.

Tema 6. Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal. L'administració electrònica (gestor d'expedients). La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. La normativa de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya: objecte i àmbit d'aplicació. Aplicacions de transparència local. Les webs municipals.

d) Organització i serveis de l'Ajuntament d'Olost:

Tema 7. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Olost.

Tema 8. Àrees d'organització i serveis de l'Ajuntament d'Olost. Serveis i activitats que es presten.

Tema 9. Coneixement del municipi d'Olost. La seva història, el terme, la divisió territorial, la població, l'economia, el llistat de carrers, la cultura, els equipaments i les comunicacions.

Tema 10.- La Fira Perot Rocaguinarda. Organització i actes principals.

SETENA. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

VUITENA. Relació de persones aprovades i presentació de documentació

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler electrònic del Web de l'Ajuntament.

En el termini de 10 dies la persona seleccionada presentarà tota la documentació requerida i que no hagi estat presentada anteriorment, especialment un document de declaració de no haver estat inhabilitat o separat per procediment disciplinari, no tenir causes d'incompatibilitat i certificat mèdic de no patir malalties o defectes físics que impedeixin el normal desenvolupament de les tasques.

NOVENA. Publicitat i període de prova



A part der la publicació de la convocatòria i Bases al BOP la resta de publicacions es faran al e-tauler del Web municipal. Aquestes publicacions tindran, a tots els efectes, la condició de notificacions dels diversos actes a totes les persones interessades.

L'Ajuntament podrà fixar un període màxim de prova de 6 mesos de la persona seleccionada sota la tutoria del secretari municipal. De no superar-se satisfactòriament aquest període (qualificació de no apte del període) es considerarà que no s'ha superat la darrera fase de la selecció i es produirà l'eliminació de la persona aspirant obrint-se la proposta de nomenament i nou període de proves de la persona, que havent superat les proves hagi quedat en segon lloc en la puntuació final del procés selectiu.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants de treballadors amb dret de reserva del lloc de treball, ordenades segons la puntuació obtinguda.

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que es presenti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat i situacions semblants.*
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a la feina, sempre que s'acrediti degudament.*
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.*

Aquesta borsa de treball tindrà vigència durant dos anys.

ONZENA. Incidències

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci.

També s'obre el termini de presentació d'instàncies de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOP.

Olost, 23 de juliol de 2018.

L'Alcalde
Josep M^a Freixanet i Mayans

Signat electrònicament