

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 3 de setembre de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a contractes i nomenaments temporals de personal administratiu.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTES I NOMENAMENTS TEMPORALS DE PERSONAL AMB CATEGORIA D' ADMINISTRATIU, GRUP DE TITULACIÓ C1, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU DE CONCURS AMB PROVES

Primera.- Objecte de la Convocatòria.

Es objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball per a cobrir eventualitats per acumulació de tasques o vacants temporals en places d'Administratius dels diferents Departaments de l'Ajuntament de Cabrils, que es puguin produir per diverses circumstàncies i durant el període que durin les esmentades temporalitats.

El sistema de selecció és el concurs amb proves.

Les funcions bàsiques són les següents:

- Tramitar i fer el seguiment administratiu dels expedients a diferents serveis municipals.
- Recepció i atenció al públic.
- Redacció de documents administratius bàsics relacionats amb les propostes d'acord, resolucions, acords.
- Donar suport administratiu divers (control de firmes, comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades, tramitació de documents comptables, etc....);
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps li puguin encomanar o que es derivi de l'activitat administrativa del departament de destí.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits amb prova pràctica i entrevista personal, segons el procediment que s'explica més endavant.

La convocatòria i les bases es faran públiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal.

Segona.- Condicions de les persones candidates.

- 1.- Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que l'habiliti per treballar a Espanya.
- 2.- Tenir una edat mínima de 16 anys complerts en la data d'acabament del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds.
- 3.- Estar en possessió del títol oficial de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent.



- 4.- Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 5.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de les Entitats Locals, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- 6.- Tenir coneixements de nivell de suficiència de català que s'hauran d'acreditar documentalment. Els aspirants que no acreditin el nivell C1 de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova d'un nivell equiparable i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic on es faci constar que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament o en una altra administració en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior.

Tercera.- Presentació de sol·licituds.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, que hauran de fer constar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, s'adreçaràn a la Presidenta de la Corporació, i es presentaran en el Registre General durant el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent a aquell en que aparegui publicat l'últim dels anuncis de la convocatòria en el BOPB.

El fet de presentar la sol·licitud significa que els aspirants accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia de la titulació exigida.
- c) "Currículum Vitae" acadèmic i professional.
- d) Resguard del pagament dels drets d'examen.
- e) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Quarta.- Taxa per drets d'examen.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 15 és de 15 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
Cal indicar: "Borsa personal administratiu", Nom i NIF de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.



Codi Validació: 4M2PL56R2Z7NW2LR9LNAADR9KY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7

Cinquena.- Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos, fent constar les causes d'exclusió fixant la data, hora i lloc de celebració del concurs.

La resolució es publicarà a la pàgina web municipal.

Sisena.- Tribunal qualificador.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

El Tribunal estarà format per:

- President: Un/a tècnic/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de la corporació.

Un dels membres farà les funcions de secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en matèries de la seva competència.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents.

Podrà assistir amb veu i sense vot, un representant del comitè d'empresa de l'Ajuntament de Cabrils.

Setena.- Procediment de selecció.

- A) **PROVES:** Es puntuarà sobre un total màxim de 20 punts, cada prova serà eliminatòria i es requerirà obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. La durada de cadascuna de les proves serà d'una hora. Els resultats de les proves es faran públiques mitjançant la publicació al web municipal.

Prova nº 1 PREGUNTES CURTES: de demostració de coneixements teòrics de l'Administració.

Es puntuarà sobre 10 i seran necessaris 5 punts per a superar-la. Es basarà en el següent temari de suport:

1. L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. La responsabilitat de l'Administració Pública.
2. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.



Codi Validació: 4M2PL56RZ27NW2LR9LNADR9KY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7

3. El municipi. Elements del municipi. Organització i competències municipals. El Reglament Orgànic Municipal.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords.
5. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
6. Els pressupostos locals.

Prova nº 2 PROVA PRÀCTICA:

S'haurà de resoldre diverses qüestions pràctiques d'aplicació del temari anterior, de les funcions pròpies d'un/a administratiu/va descrites i es podrà exigir la demostració dels coneixements d'utilització dels programes Word i Excel i/o la redacció de documents administratius.

Es puntuarà sobre 10 i seran necessaris 5 punts per superar-la.

Les dues proves es realitzaran el mateix dia, però la nº2 només es corregirà en el cas d'haver superat la primera.

Per a la correcció de les proves 1 i 2 es valorarà la concreció de les respostes i la fonamentació, la claredat expositiva i la coherència de la redacció.

Així com, la correcta utilització del llenguatge administratiu i de la gramàtica i ortografia.

- B) **Prova d'idiomes.** de caràcter eliminatori, per a aquelles persones candidates que no hagin acreditat el nivell corresponent de català, nivell C1.
- C) **Valoració de mèrits, fins un màxim de 5 punts.** d'acord amb els següents criteris:
- ⇒ Per serveis efectius prestats en plaça o lloc de treball de la mateixa categoria d'administratiu a la que es convoca: fins a un màxim de 2 punts:
- A l'Administració Local: 0'50 punts per any o fracció superior a 6 mesos fins a un màxim de 2 punts.
 - A altres administracions públiques: 0'35 punts per any o fracció superior a 6 mesos fins a un màxim de 2 punts.
 - A l'empresa privada: 0,25 punts per any o fracció superior a 6 mesos fins a un màxim de 2 punts.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es pot acreditar de dues formes:

- Per compte aliè: Mitjançant **certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral** del sol·licitant, **acompanyat** per: contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida d'administratiu/va. Si la vida laboral resulta correctament acreditada, el Tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.
- Per compte propi: S'hauran d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a seguretat social, etc.



Codi Validació: 4M2PL56R2Z7NW2LRL9LNAADR9KY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7

- En qualsevol cas, els certificats dels contractes o nomenaments del sector públic que justifiquin els serveis prestats haurà de constar la categoria **d'Administratiu/va**.
- ⇒ Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir que es valoraran si han estat amb capaciació per la superació de proves i la seva durada d'acord amb el següent barem: fins a un màxim de 3 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les Universitats, Federacions de Municipis, Administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals:

- De durada entre 5 i 10 hores: 0,10 punts per curs
- De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,75 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 1 punt per curs

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no ho especifica, el curs no es valorarà.

D) Entrevista personal:

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal als aspirants declarats aptes en les proves anteriors, on podran ser preguntats sobre els aspectes que creguin oportuns en relació al seu currículum i a la comprovació de les proves realitzades.

La valoració màxima de l'entrevista serà d' 1,5 punts, i no és eliminatòria.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d' admesos i exclosos.

Vuitena.- Resolució d'empats.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de proves realitzades més la valoració de mèrits i l'entrevista. En cas d'empat en la puntuació final, es seguirà el següent criteri:

- En primer lloc, la/les persona/es que hagin obtingut la puntuació més alta a la prova pràctica número 2.

Si persisteix l'empat, fins a resoldre'l, s'utilitzarà per ordre el/s que sigui/n necessari/s del/s següent/s criteris:

- la puntuació més alta a la prova número 1.
- la puntuació més alta a la valoració de mèrits.



Codi Validació: 4M2PL56R2Z7NW2LR9LNAADR9KY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7

- la puntuació més alta a l'entrevista personal.

Si un cop utilitzats els quatre criteris, persisteix l'empat, decidirà el tribunal qualificador.

Novena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Els aspirants integrants de la borsa de treball seran cridats, d'acord amb l'ordre establert, per realitzar substitucions en llocs de treball per diverses circumstàncies que poden donar lloc a les mateixes, com ara baixes per incapacitat temporal, suplències amb motiu de vacances, acumulació de tasques, suspensió de contractes o d'altres similars.

Un cop acabada la substitució, tornaran a integrar-se a la llista, segons l'ordre de puntuació que tenien assignat. L'aspirant que renunciï a un lloc de treball ofert passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, tret que sigui per motius degudament justificats, mantenint la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Si, previ informe del/de la cap del departament de destí, es necessita contractar alguna persona que disposi d'algun requisit essencial no previst a la convocatòria, es podran fer proves addicionals entre les persones millor situades a la llista d'espera, per a garantir que els/les seleccionats/des disposen dels coneixements i aptituds necessaris per fer les funcions del lloc. Els resultats d'aquestes proves es faran públics mitjançant acta del tribunal qualificador. Les qualificacions obtingudes es sumaran a les anteriors per establir quina/es és/són la/les persona/s a contractar. Aquests resultats no repercutiran sobre l'ordre de la llista d'espera principal.

La present borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys. En qualsevol cas quedarà sense efecte si es convoca un altre procés de selecció de la mateixa categoria, que aprovi una nova llista d'espera.

Les persones designades per cobrir llocs vacants tindran un període de prova en funció del contracte que en cap cas superarà els 3 mesos.

Desena.- Circumstàncies del cessament.

La durada del nomenament o contracte laboral serà mentre durin les substitucions dels titulars de les places o la temporalitat concreta d'altres situacions i/o per les causes de cessament recollides als articles 7è i 24è del Decret 214/1990 de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.

Onzena.- Publicitat. Règim d'impugnacions i al·legacions. Incidències.

El text íntegre de les bases i la convocatòria es publicarà a la pàgina web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

L'anunci de la convocatòria contindrà, com a mínim, la següent informació:

- o L'ens local que convoca, la denominació de l'escala, subescala, classe i categoria de les places.
- o Nombre de places.
- o El/s mitjà/ns pel/s qual/s es publicaran els successius anuncis.



Codi Validació: 4M2PL56R2Z7NW2LR9LNAADR9KY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre reguladora del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per al bon ordre del concurs en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Dotzena.- Dret Supletori.

En el procés selectiu que s'estableix es d'aplicació el que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 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, Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Cabriels, 5 de setembre 2018

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra



Codi Validació: 4M2PL56R2Z7NW2LLR9LNADR9KY | Verificació: <http://cabriels.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7