



ANUNCI

Per Junta de Govern de data 28 de febrer de 2020, es van adoptar, per unanimitat, els següents acords:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició en torn lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim de funcionari de carrera, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest ajuntament, inclosa a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, categoria auxiliar administrativa, grup C, subgrup 2, i creació de borsa de treball, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP 2, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal funcionari de carrera, amb un període de pràctiques de 6 mesos, del lloc de treball d'un auxiliar administratiu/va, vacant a la plantilla del personal funcionari, més les vacants que es poguessin produir fins la finalització del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, així com la creació d'una borsa de treball, regint-se per aquestes bases específiques.

El període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionada ja hagués estat contractat/nomenat per aquesta Administració, pel lloc de treball d'auxiliar administratiu, durant un període mínim de 6 mesos, ja sigui en règim estatutari o laboral.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup C, subgrup C2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que sigui adscrita, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: funcionari

Denominació: Administratiu/va

Grup: C2

Complement de destinació: 11

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu són, enter d'altres, les que a títol enunciatu, s'indiquen:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir les 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.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i emprà qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitza tasques de suports 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, dictamen, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a 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 nou material fungible.
 - Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registre d'entrada i sortida de documents i els distribueixi interna i externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictamen o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

I, en definitiva, desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar (EGB), cicles formatius de grau mitjà, formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Setena.
- h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.



CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/seu-electronica/tramits-i-gestions/pagina-tramits/instancia-generica> i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació", en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'II-Im. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- a) Còpia del DNI.
 - b) Currículum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
 - c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
 - d) Quadre resum dels mèrits al·legats (annex III de les presents bases). La documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs s'aportarà quan ho determini l'òrgan qualificador, una vegada finalitzada la fase d'oposició.
 - e) Acreditació del nivell C1 de català.
 - f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
 - g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida als punts c) i d) de la base quarta (implícitament inclosa en l'apartat segon del model de la sol·licitud).
 - h) Resguard acreditatiu del pagament de dret a examen, que es fixa en 23 € o Inscripció DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya, segons correspongui.
- El dret a examen s'ha d'abonar al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Dret a examen – Nom i Cognoms".
- Resten exempts d'aquest pagament els/les aspirants que estiguin en actiu en el moment de la presentació de la sol·licitud, en l'Ajuntament convocant, així com els qui acreditin estar inscrits a l'atur en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.



En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

7.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu però sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

7.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

7.3. El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

7.4. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

8.1. Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

8.1.1. Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

8.1.2. Coneixement de la llengua catalana



Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.1.3. Exercici teòric

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat pel tribunal, respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 7,5 punts.

8.1.4. Exercici teòric-pràctic

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis i/o supòsits pràctics sobre el contingut del temari que s'especifica com annex II d'aquestes bases, sense que tingui que correspondre amb un tema concret. El Tribunal podrà acordar que aquest exercici es realitzi utilitzant l'ordinador.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 15 punts. Es necessita un mínim de 7,50 punts per superar-lo.

El Tribunal determinarà els punts atorgats en cada apartat de la prova teòrica-pràctica, informant-ne als aspirants abans del seu inici, així com el temps màxim establert per a la seva realització, que en cap cas superarà les dues hores.

El Tribunal pot acordar que els/les aspirants llegeixin i/o defensin el seu treball. En aquest cas la lectura serà pública i el Tribunal podrà sol·licitar de el/la aspirant tots aquells aclariments que consideri oportuns.

8.2. Fase de concurs

Només aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, concordant amb el quadre resum dels mèrits al·legats (apartat d) de la base Cinquena) que prèviament s'haurà adjuntat a la sol·licitud.

S'establirà un termini de 5 dies comptadors a partir de la data de publicació dels resultats obtinguts en la fase d'oposició per la presentació d'aquests.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.



Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.2.1. Experiència professional

1. Experiència professional a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de **3 punts**.

2. Experiència professional a l'Administració Pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,020 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,01 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en l'administració pública o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, així com la indicació del lloc de feina desenvolupat.

Serà inexcusable a més, l'aportació del certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **4 punts**.

8.2.2. Formació acadèmica i professional

1. Per posseir algun dels títols següents:

- Batxillerat, Formació Professional de II grau o Cicle Formatiu de grau superior, 0,25 punts.
- Formació Professional de II grau o Cicle Formatiu de grau superior, especialitat relacionada al lloc a proveir, 0,50 punts.
- Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, Grau), 0,75 punts.
- Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, Grau), relacionat amb el lloc de treball a proveir, 1 punt.

En aquest apartat només es puntuarà un supòsit i sempre a partir de la titulació mínima exigible com a requisit. **Màxim 1 punt**.

2. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

Per cursos realitzats, relacionats amb les funcions a desenvolupar. **Màxim 3 punts**.

- Per jornades: 0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).



- Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima de 1 punt).
Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts).
Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts).
Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores, es valoren amb la puntuació mínima.

3. Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 1 punt
- Certificat nivell mitjà o avançat: 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

NOVENA. Llista d'aprovat, resolució i període de prova

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric-pràctic (base 8.1.4).

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pagina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de sis mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període major.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet, o la que legalment correspongui.



En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

ONZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents Serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En



el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.

- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DOTZENA. Disposicions finals

12.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

12.2 En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

12.3 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
4. L'organització municipal de règim comú. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
5. Organització de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat: Resolucions de l'Alcaldia de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'Alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.
6. El procediment administratiu. Concepte i principis informadors. Les fases del procediment administratiu. Terminis.
7. L'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Executorietat dels actes administratius. Execució forçosa. Suspensió dels actes administratius.
9. La funció pública. Drets, deures i situacions administratives del personal de les entitats locals.
10. La contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Expedient de contractació en contractes menors.
11. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Efectes execució i modificació dels contractes. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
12. Les ordenances fiscals. Les taxes i els preus públics. Els impostos municipals.



ANNEX II

Temari específic

1. L'administració electrònica en la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.
2. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
3. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic
4. El desenvolupament dels serveis electrònics. Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
5. Padró d'habitants. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.
6. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Principis i normes de protecció de dades.
7. Llei de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Protecció de dades i transparència i accés a la informació pública.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.
9. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat. Drets de l'interessat en el procediment administratiu
10. Dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Exercici del dret d'accés a la informació pública.
11. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.



ANNEX III

Quadre resum dels mèrits al·legats

NOM I COGNOMS:

DNI:

PROCÉS SELECTIU: Concurs-oposició lliure per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup 2, en règim de funcionari/ària de carrera, i constitució d'una borsa de treball a l'ajuntament de Torrelles de Llobregat.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència laboral:

Empresa/Administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos



A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les accions formatives:

Nom de l'acció formativa	Durada (hores)	Data d'expedició

Declaro sota la meva responsabilitat ser certes les dades que es consignen.

_____ , a _____ de _____ de 2020.

Signatura:

SEGON. Convocar procediment selectiu per a la selecció de l'esmentada plaça.

TERCER. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; la data d'aquest anunci servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 3 de març de 2020

L'Alcalde, Ignasi Llorente Briones