

Dimecres, 4 de gener de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

#### EDICTE

Per acord de la Junta de Govern de 29 de novembre de 2016, s'ha aprovat la convocatòria per a la contractació d'una persona en règim de personal funcionari interí, auxiliar administratiu, vinculat a un servei públic essencial, de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, així com per la constitució d'una borsa de treball per a la provisió de vacants de la mateixa categoria en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà del Centre Cívic de Ca n'Olivella-Pla del Pèlag.

El termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, AUXILIAR ADMINISTRATIU, VINCULAT A UN SERVEI PÚBLIC ESSENCIAL, DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS, ADSCRIT A L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ DEL CENTRE CÍVIC CA N'OLIVELLA-PLA DEL PÈLAG, AIXÍ COM PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE VACANTS DE LA MATEIXA CATEGORIA EN L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ DEL CENTRE CÍVIC CA N'OLIVELLA-PLA DEL PÈLAG.**

#### 1. OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció d'un auxiliar administratiu/atenció al ciutadà de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls en règim de personal funcionari interí, auxiliar administratiu, vinculat a un servei públic essencial, de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, adscrit a l'oficina d'atenció al ciutadà del centre cívic ca n'olivella-pla del pèlag, així com per la constitució d'una borsa de treball per a la provisió de vacants de la mateixa categoria en l'oficina d'atenció al ciutadà del centre cívic ca n'olivella-pla del pèlag.

#### 2. REQUISITS DELS PARTICIPANTS.

a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc:

- Auxiliar administratiu: Subgrup C2. Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D).

g) Coneixement de la llengua catalana:

-Auxiliar Administratiu: caldrà acreditar coneixement de la llengua catalana amb un nivell equiparable al nivell de suficiència de català (certificat C).

El corresponent nivell s'acreditarà d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002,

Dimecres, 4 de gener de 2017

---

d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

e) Carnet de conduir B.

### 3. CONDICIONS DEL NOMENAMENT.

Es formalitzarà un nomenament d'interinatge amb les següents condicions:

Lloc: auxiliar administratiu/Atenció al ciutadà.

Horari del lloc de treball: 8:30h a 13:30h i de 17:00h a 19:30h.

Ubicació del lloc de treball: en horari de matí, a la Plaça de la Vila, núm.1. En horari de tarda: Centre Cívic Ca n'Olivella, Carrer dels Pins, número 12.

Durada del nomenament: fins a la seva cobertura per funcionari de carrera o amortització del lloc de treball.

Jornada: 37,5 hores setmanals Retribució:

Sou base: C2.

Complement de destí: 15.

Complement específic (anual): 5.894,14 EUR.

Titulació: subgrup C2. Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D).

Formació: en atenció al públic i ofimàtica a nivell d'usuari.

Sistema de selecció: concurs.

Funcions:

- 1.- Informar el ciutadà sobre tràmits, gestions i campanyes de l'Ajuntament, així com de les informacions d'altres administracions concertades o amb conveni.
- 2.- Registrar l'entrada dels documents presentats, així com imprimir els llistats corresponents, distribuir documentació i qualsevol altre tràmit complementari propi del registre d'entrada.
- 3.- Informar el ciutadà sobre tràmits i gestions, en l'àmbit del consum, especialment en el desenvolupament de campanyes informatives. de l'Ajuntament.
- 4.- Recollir i comprovar documentació i iniciar procediments dels diferents Serveis i àmbits de l'Ajuntament.
- 5.- Donar suport i fer tràmits a aquells ciutadans i ciutadanes que no disposin dels instruments per a la realització d'una actuació per mitjans electrònics, previ consentiment exprés del ciutadà.
- 6.- Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
- 7.- Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
- 8.- Gestionar l'agenda, la correspondència i els compromisos dels regidors/res de l'àmbit, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest o aquesta.
- 9.- Organitzar la informació i documentació necessària tramesa dels àmbits organitzatius dependents de la regidoria per a la seva inclusió i tractament a les sessions dels òrgans de govern municipals que s'escaiguin.
- 10.- Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.

Dimecres, 4 de gener de 2017

---

- 11.- Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
- 12.- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
- 13.- Recollir els avisos i reclamacions dels ciutadans referents a reparacions de la via pública, enllumenat i altres queixes i derivar-les cap el responsable corresponent.
- 14.- Mecanitzar les bases de dades del programa d'informació i de la Web municipal.
- 15.- Col·laborar en el manteniment de tasques relatives al control del tauler d'anuncis de l'Ajuntament, dels edictes i anuncis rebuts.
- 16.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar n coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. INSTÀNCIES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde d'Olesa de Bonesvalls en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Curriculum Vitae actualitzat.
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

La Junta de Govern Local dictarà resolució per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes per la Junta de Govern Local en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

#### 5. ORGAN DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

Dimecres, 4 de gener de 2017

---

President suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, d'una altre entitat local.

Vocal primer: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per la Diputació de Barcelona.

Vocal primer suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per la Diputació de Barcelona.

Vocal segon: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal segon suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: qui actui de secretari interventor de la Corporació.

Secretari suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, d'una altra entitat local.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/aria o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actui com a president/a.

### 6. PROCES DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de quatre fases:

1a fase: acreditació dels coneixements de català.

2a fase: prova teòrica i pràctica.

3a fase: valoració de mèrits.

4a fase: entrevista personal.

1a fase: acreditació dels coneixements de català.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment el nivell de llengua catalana que es preveu en la base 2a, hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 2.g) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

2a fase: prova teòrica i pràctica.

El Tribunal qualificador establirà una prova teòrica tipus test, sobre preguntes del temari que consten com a Annex I d'aquestes bases. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 5 punts.

Dimecres, 4 de gener de 2017

Seguidament, per part del Tribunal es plantejarà un o diversos supòsits pràctics, sobre qüestions del temari que consta com a Annex I d'aquestes bases. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 5 punts, i tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 3 punts.

3a Fase: valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

a) Experiència professional:

Es valoraran els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit al lloc a cobrir.

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 i data de finalització.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral amb una antiguitat no superior a un mes en relació a la data de la publicació d'aquestes bases (es pot obtenir via internet prèvia informació del número de mòbil a la tresoreria de la Seguretat Social) acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i data de finalització.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'1punt.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 4 punts.

b) Formació complementària:

b.1) El Tribunal valorarà aquella formació que tingui relació amb la contractació prevista o que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit, d'acord amb el següent barem:

a) Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.

b) De 10 a 20 hores: 0,15 punts.

c) De 21 a 40 hores: 0,30 punts.

d) De 41 a 60 hores: 0,50 punts.

e) Mes de 60 hores: 0,75 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

La puntuació màxima a obtenir serà de 2 punts.

b.2) Per tenir un nivell de català superior al demanat per participar en la convocatòria (Nivell D): 0,5 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 2,5 punts.

Dimecres, 4 de gener de 2017

---

4a fase: entrevista personal.

El Tribunal qualificador establirà, si ho considera oportú, una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions del lloc de treball i l'experiència professional de l'aspirant, així com per constatar la iniciativa i la motivació de l'aspirant. La puntuació màxima serà de 2 punts.

La no compareixença d'algun/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici, quedant exclòs/a del procés selectiu.

El tribunal, publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que se citen per a l'entrevista, així com el lloc, data i hora en què es duran a terme.

La puntuació final de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de la prova pràctica, la valoració de mèrits i l'entrevista personal.

### 7. RELACIO D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en el tauler electrònic del mateix. El Tribunal realitzarà proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

### 8.-NOMENAMENT.

La Junta de Govern resoldrà el nomenament a favor de l'aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, es resoldrà el nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta segons es desprengui de la relació d'aprovat.

El nomenament es farà per un període de sis mesos per acumulació de tasques, d'acord amb allò previst en l'article 10.1.d) de l'EBEP.

### 9.- BORSA DE TREBALL.

Les persones que superin les proves selectives romandran en una borsa de treball, per ordre de major a menor puntuació per a la provisió de vacants de la mateixa categoria en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà del Centre Cívic Ca n'Olivella-Pla del Pèlag. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a partir de la publicació de la convocatòria.

### 10.- INCOMPATIBILITATS.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

### 11. RECURSOS I INCIDÈNCIES.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

### 12. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Dimecres, 4 de gener de 2017

---

### ANNEX I. TEMARI.

Tema 1: El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 2: L'organització municipal. L'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 3: Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, no pròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 4: Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 5: L'acte administratiu; concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 6: El procediment administratiu: concepte, principis. L'estructura del procediment administratiu.

Tema 7: Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

Tema 8: El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans.

Tema 9: Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. La notificació electrònica i la Interoperabilitat administrativa. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica.

Tema 10: El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La compulsa de documents: procediment i requisits.

Tema 11: L'atenció al públic: drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. El servei d'informació i reclamació administrativa. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 12: Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte.

Tema 13: El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 14: La contractació administrativa. Concepte i normativa. Classificació dels contractes i règim jurídic. Procediments de contractació i òrgan competent.

Olesa de Bonesvalls, 21 de desembre de 2016  
L'alcalde, Josep Maria Tillo Bagès