



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

Recursos Humans 2017/206  
/ml

## **ANUNCI**

Atès que en data 26 d'octubre de 2017 s'ha dictat Decret d'Alcaldia núm. 2017/1022 mitjançant el qual s'aproven les bases de la convocatòria per a regular l'accés a la funció pública com a personal laboral fix, per a cobrir dues places d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2017.

Les bases amb les condicions per cobrir les places esmentades, són les que es relacionen a continuació:

### **"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'AXILIAR ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL FIX GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la contractació de dues places d'auxiliar administratiu/va, mitjançant contracte laboral fix, grup de classificació C2. Les referides places s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2017

Les característiques de les places són:

- Codi del lloc de treball: **105 i 75**
- Requisits exigits: **Graduat escolar o equivalent.**
- Nivell C.D.: **14**
- C.E.: **7.687,20 €**
- Dedicació: **100 %**

Les places referides estan adscrites a Secretaria i les tasques que tenen encomanades són les següents:

Tasques de suport i d'atenció al públic, registre de sortida de documents, atenció telefònica, arxiu de butlletins, transmissions de fax, efectuar fotocòpies i control de fotocopiadora, control obertura i tancament ajuntament. Recepció de correu.

#### **SEGONA. Modalitat del Contracte**

La modalitat del contracte és la de personal laboral fix a jornada completa, distribuïda de dilluns a divendres.

#### **TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

*Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.*

*i) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.*

*j) Estar en possessió del Nivell B de Català.*

#### **QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

*Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

*Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran igualment en el tauler d'anuncis de la Corporació. Així mateix quedarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.*

*La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:*

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.*
- Curriculum vitae de l'aspirant, per valorar en la fase de concurs.*
- Fotocopia de la titulació requerida*
- Fotocopia del certificat B de català*
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.*

#### **CINQUENA. Admissió d'Aspirants**

*Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.*

*Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 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'entenen desestimades.*

*Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de la Corporació. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves*

#### **SISENA. Tribunal Qualificador**

*Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:*

- Presidenta Mònica Lopez Dominguez i com a suplent Fina Argemí*



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

- Secretari. Ana Mochales Collado i com a suplent Paulina Montero Jimenez,
- Vocals
  - Agustina Felguera Mena i com a suplent Carme Samper Babon
  - Elena Barbero Tamayo i com a suplent Montserrat Serrabassa
  - Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública i el seu suplent

*Els representants dels treballadors designaran a un membre com a observador del Tribunal que no tindrà ni veu ni vot.*

*L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.*

*Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.*

### **SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

*El procediment de selecció és el de concurs-oposició i constarà de les següents fases*

- Oposició.
- Concurs.

#### **FASE OPOSICIÓ:**

*La fase d'oposició consistirà a superar una prova teòrica i una prova pràctica eliminatòries i obligatòries per als aspirants.*

*Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.*

*A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.*

*Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.*

*L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 20 punts cada prova, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.*

*Els exercicis de l'oposició seran els següents:*

**PROVA DE CATALÀ:** *Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell B d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.*



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

*Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell B de català d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit*

*PRIMER EXERCICI: prova teòrica consistent en resoldre un qüestionari tipus test de 25 preguntes amb 4 respostes alternatives de les que només una és la correcta corresponents a l'Annex I de les presents bases. Les respostes errònies descompten una quarta part d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades, ni sumen ni descompten-*

*El primer exercici tindrà una durada de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 10, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 5 punts.*

*SEGON EXERCICI: prova pràctica consistent en resoldre un supòsit pràctic presentat pel tribunal que tindrà relació amb les funcions de la plaça i/o amb els temes assenyalats a l'Annex I de les presents bases..*

*El segon exercici tindrà una durada de 90 minuts i es qualificarà de 0 a 10, sent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 5 punts.*

*La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.*

#### **FASE CONCURS:**

*Aquesta fase consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.*

##### **a) Formació: (màxim 0.5 punts)**

*— Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria: 0.25 punts.*

*Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades pels concursants que siguin d'igual o superior nivell i diferent a l'exigida.*

*— Per cada curs de formació o perfeccionament que tingui relació directe amb les funcions assignades, amb un màxim de 0,25 a la plaça:*

- Menys de 10 hores: 0,10 punts per curs*
- D'11 a 30 hores: 0,20 punts per curs*
- De 31 a 50 hores: 0,30 punts per curs*
- Més de 51 hores: 0,40 punts per curs*

*Es valoraran els cursos realitzats, degudament acreditats, amb certificat d'aprofitament i assistència, aquells cursos en els que no es faci constar la durada es valoraran a 0.10 punts cada curs*



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

*En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir 0.5 punts.*

**b) Experiència: (màxim 2.5 punts)**

- 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim de 2 punts en administracions públiques.*
- 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim d'1 punt en empreses privades*

*En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert.*

**c) Entrevista: (màxim 2 punts)**

*Si s'escau els membres de Tribunal efectuaran una entrevista curricular, realitzant diferents preguntes relacionades amb el currículum dels aspirants, formació o experiència al·legats, i sobre les tasques dels llocs de treball*

**VUITENA. Qualificació**

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

*La puntuació obtinguda en la fase de concurs, en cap cas podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent (article 66.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol)*

**NOVENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte**

*Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.*

*El Tribunal elevarà proposta de contractació en favor d'aquell aspirant que hagi obtingut major puntuació. Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.*

*Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.*

**DESENA. Incidències**

*Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i*



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

*resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.*

*Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el DOGC (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).*

*En el no previst a les bases serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.*

#### **ANNEX I TEMARI**

1. *La Constitució Espanyola de 1978. Principis general.*
2. *Drets i deures fonamentals dels espanyols.*
3. *Estatut d'Autonomia de Catalunya*
4. *El municipi: territori, població i organització.*
5. *L'organització municipal. Especial referència a organització política (Alcalde, Tinents d'Alcalde, Regidors.)*
6. *El ple i la junta de govern local.*
7. *Les comissions informatives.*
8. *El procediment administratiu: Concepte, principis generals*
9. *El procediment administratiu. Fases i terminis*
10. *L'acte administratiu. Concepte. Classes.*
11. *Revisió dels actes en via administrativa.*
12. *La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.*
13. *El personal al servei de les corporacions locals Drets i deures.*
14. *Règim disciplinari.*
15. *L'acció preventiva en l'àmbit laboral. La seguretat i la salut laboral.*
16. *L' arxiu. Definició i funció de l' arxiu a l' Administració.*
17. *Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.*
18. *El registre. Comunicacions i notificacions.*
19. *La Web de l'Ajuntament. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà."*

L'Ametlla del Vallès, 30 d'octubre de 2017

L'Alcalde,  
Andreu González Gil