



ANUNCI

Per Junta de Govern Local de data 7 de febrer de 2018, s'aprovaren les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, mitjançant el sistema de concurs oposició.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és fer una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic, valorant-se en tal cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques dels llocs de treball a proveir.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Així mateix, la convocatòria s'inscriu en el marc de l'habilitació que efectua l'article 19.1 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017, aprovada per la Llei 3/2017, de 28 de juny i, a més de les necessàries a que fa referència la disposició addicional segona de l'EBEP, les que es presten en matèria de gestió, liquidació, inspecció i recaptació tributàries i d'assistència als municipis en els àmbits, fiscal, econòmic, comptable, jurídic, d'organització i de recursos humans.

Les funcions a realitzar dependran del lloc de treball que quedi temporalment vacant, degut a les diferències existents entre els llocs de treball segons el seu enquadrament orgànic. En tot cas, les funcions inclouran com a mínim les següents:

- Atendre al públic personalment i telefònicament en el seu àmbit d'adscripció, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (llicències, informes, atestats...).
- Donar suport a tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
- Elaborar notes informatives, així com les ordres de treball de les queixes





efectuades pels ciutadans.

- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
- Tramitar entre d'altres els expedients de cens d'animals, gossos perillosos, targetes de deixalleria, multes de trànsit, ocupacions i utilitzacions de bens de domini públic.
- Mantenir l'actualització de la web municipal.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. Requisits generals i específics de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

2.1) Requisits generals:

- a) **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola sense perjudici de l'establert en l'article 57 del. RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós del Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) **Edat:** Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.
- d) **Capacitat funcional:** No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- e) **Habilitació:** No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins



a la data de produir-se la contractació laboral.

2.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

a) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat **B2** de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell B2 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a *apte/a* o *no apte/a*. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana equivalent al nivell intermedi **B2**. Es podran acreditar dits coneixements mitjançant la presentació dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement exigut de la llengua castellana, s'haurà de superar la prova o exercici que, a l'efecte, prevegin les bases específiques, la qual es qualificarà *d'apte/a* o *no apte/a*.

TERCERA.- Presentació d'instàncies: forma i termini

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vallgorguina, mitjançant model normalitzat que s'adjunta com **Annex I**, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:





- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell B2, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (nivell intermedi B2).
- Currículum vitae, en el que s'haurà de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional.
- Relació dels mèrits que s'al·leguen i fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats, sens perjudici que, per a la seva valoració, s'aporti la documentació original que els acrediti. No seran valorats els mèrits no al·legats o no justificats suficientment.
- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el **termini de vint (20) dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

QUARTA.- Admissió de persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i, si s'escau, l'exercici de coneixements de la llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels/ les aspirants, així com la designació de les persones membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució **es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica**





(vallgorguina.eadministracio.cat), a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presentessin reclamacions. Altrament, si se n'accepta alguna i un cop resolta en temps i forma, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es publicarà de nou al taulell d'edictes de la seu electrònica (vallgorguina.eadministracio.cat).

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta (30) dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Tant en aquest cas com si no hi ha al·legacions l'esmentada llista s'entendrà definitiva.

En cas d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini de deu (10) dies hàbils esmeni la deficiència o presenti els documents preceptius, amb l'advertiment que si no ho fa es procedirà a declarar el desistiment de la seva instància i a excloure'l de la llista dels aspirants.

La relació definitiva de persones admeses continuarà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels cinc (5) membres següents:

- President/a: El Secretari-Interventor de la Corporació.
- Vocals:
 - o Vocal 1: un/a auxiliar administratiu de la Corporació
 - o Vocal 2: un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - o Vocal 3: Un/a membre d'un altre l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, especialista en la matèria.
- Secretari/ària: Un funcionari de la Secretaria municipal, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base quarta, en a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, els quals actuaran amb veu i sense vot.





Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, *Plaça de la Vila núm.4 de Vallgorguina*.

SISENA.- Procediment de selecció

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

S'efectuarà una crida única als/les aspirants per a cada exercici i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

a) 1a. Fase d'Oposició

Per a la realització de les proves, els/les aspirants hauran d'estar proveïts del seu DNI o document equivalent, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

La fase d'oposició consistirà en la realització de **dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori**:

- I. **Prova tipus test:** Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de tipus test, amb un total de **30 preguntes**, sobre el temari que s'adjunta com **Annex II**, amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de 45 minuts.
Es podran preveure **3 preguntes addicionals** de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 30 preguntes inicials. En





cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà de **0 a 10 punts**, realitzant el càlcul següent:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de respostes correctes} * 1 - N^{\circ} \text{ respostes incorrectes} * 0,25}{30} * 10$$

La puntuació mínima per a superar-lo serà de **5 punts**. Cada pregunta encertada tindrà una puntuació de **1 punt** i cada resposta errònia descomptarà **0,25 punts**. Les preguntes no contestades, tindran una puntuació de 0 punts. En cas de no superar la puntuació mínima, el/la candidat/a obtindrà la qualificació *de no apte/a* i quedarà fora del procés selectiu.

- II. Prova preguntes curtes: Consistirà en el **desenvolupament per escrit de 10 preguntes curtes de caràcter tècnic i/o pràctic** que proposi el Tribunal, relacionades amb el temari i/o amb les funcions del lloc de treball a cobrir.

Se'n valorarà el contingut, la redacció i l'ortografia. El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin els exercicis davant del Tribunal, que podrà demanar els aclariments oportuns, i per tal de valorar, fonamentalment, el grau de coneixements generals, la capacitat de raonament i d'anàlisi, la capacitat de resolució de problemes pràctics plantejats relacionats amb la plaça convocada i la capacitat d'expressió oral de l'aspirant.

La durada màxima de la prova serà de 60 minuts.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà de **0 a 10 punts**. La puntuació mínima per a superar-lo serà de **5 punts**. En cas de no superar l'exercici, s'obtindrà la qualificació de *no apte/a* i quedarà fora del procés selectiu.

b) 2a. Fase de Concurs

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de la sol·licitud (o bé, si s'escau, en el període d'esmena), segons el barem que consta a continuació.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats com els de menys de 20 hores de durada.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

S'aplicarà el següent barem:

a) Formació:

- a. Per titulacions acadèmiques, graus o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del Tribunal: **màxim d' 1 punt**.





- b. Per cada curs o seminari de formació relacionats amb les funcions de la plaça convocada i realitzats a partir del 2008 amb un **màxim de 2 punts**:
- 0,10 punts per curs (fins a 20 hores)
 - 0,25 punts per curs (superiors a 20 hores)

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, Universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials. L'acreditació de la titulació o del curs de formació, s'haurà de realitzar a través del certificat corresponent expedit per l'entitat, i en el seu cas, hauran de constar el número d'hores o el valor dels crèdits per a ser tinguts en compte.

- b) Experiència professional:
- a. Per haver treballat en l'administració pública desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball convocat: **0,25 punts per cada any treballat**, amb un **màxim de 3 punts**. En cas de fraccions d'anys, s'aplicarà una regla de proporcionalitat per determinar la puntuació. La puntuació s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball i en cas que la jornada sigui inferior, s'aplicarà la part proporcional de la puntuació que correspongui. No es valoraran els mèrits dels treballs prestats per personal eventual.
- b. Per haver treballat en el sector privat desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball convocat: **0,25 punts per cada any treballat**, amb un **màxim de 1 punt**. En cas de fraccions d'anys, s'aplicarà una regla de proporcionalitat per determinar la puntuació. La puntuació s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball i en cas que la jornada sigui inferior, s'aplicarà la part proporcional de la puntuació que correspongui.

En qualsevol cas, l'experiència s'acreditarà amb el corresponent informe de vida laboral i/o un certificat que acrediti fefaentment el temps real dels serveis prestats en cas de serveis en l'administració pública, emès per l'òrgan competent de l'administració pública o per l'entitat privada on s'han prestat.

c) 3a. Fase d'entrevista personal

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar -la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

SETENA.- Qualificacions finals

Les qualificacions finals s'obtingran de la suma total dels punts obtinguts en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició (màxim de 10 + 10 punts = 20 punts), més els punts obtinguts en la fase de concurs (màxim de 7 punts), més els punts obtinguts en la fase d'entrevista personal (màxim de 3 punts) La puntuació màxima, doncs, serà de **30 punts**.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball





objecte de la convocatòria.

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la prova més la valoració dels mèrits i l'entrevista personal. Les persones aspirants que superin aquestes proves passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

VUITENA.- Funcionament de la borsa de treball

L'ofertament de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de posició en la relació de la borsa.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació laboral temporal o el nomenament funcionari interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i/o mitjançant trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la Corporació dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte que consti al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant la modificació de les dades personals, que s'haurà de comunicar per escrit.

Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió. El rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, mantenint la seva posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral temporal o nomenament funcionari interí.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan en 3 possibles substitucions diferents s'hagi intentat contactar amb la persona candidata i no hagi estat possible.





NOVENA.- Contractació o nomenament i presentació de documents

Finalitzada la fase de qualificacions, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació, de major a menor, al taulell d'edictes de la seu electrònica que s'ha accedeix a través de la web www.vallgorquina.cat, i proposarà a l'Alcaldia la proposta per a la creació de la borsa de treball amb les persones aspirants ordenats segons la puntuació.

Quan es produeixi una necessitat, el/la candidat/a seleccionat/da segons l'ordre de puntuació haurà d'aportar a l'Ajuntament i sense requeriment, dins del termini de 10 dies naturals a partir de la comunicació de l'oferta de treball els documents acreditatius dels requisits i condicions que, per prendre part al procés de selecció, s'exigeixen a les presents bases, si no s'han aportat amb anterioritat, i que són els següents:

- 1) Documentació relacionada a la Base 2.2.
- 2) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a l'**Annex III**
- 3) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de novembre, d'incomptabilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, segons el model que es detalla a l'Annex IV.

En cas que, dins del termini indicat (amb excepció de casos de força major degudament justificats), la persona aspirant proposada no presentés la documentació exigida o bé, si del seu examen es constata que hi manca un o més requisits essencials, no podrà ser nomenada o contractada, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància sol·licitant prendre part al procés selectiu. En aquest cas, es contactarà amb la persona aspirant següent en ordre de puntuació, que havent superat les proves, no va ser proposada per falta de plaça.

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament o contractació, en qualitat de funcionari interí o personal laboral temporal segons s'escaigui.

DESENA.- Vigència de la borsa i període de prova

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de **tres anys**.

El període de prova a cada contractació o nomenament serà d'un mes natural, i la qualificació final, un cop exhaurit aquest període, serà d'*apte/a* o *no apte/a*.

Una vegada acabat aquest període amb un informe de valoració de la Regidoria de Recursos Humans, i l'informe proposta de Secretaria Intervenció, s'entendrà superat.

Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient, serà declarat *no apte/a* per resolució de l'Alcaldia i perdrà en conseqüència tots els drets del seu nomenament o contractació.

En tot cas, el període de prova constitueix la darrera fase del procés selectiu.

ONZENA.- Incidències





El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

Vallgorguina, febrer de 2018





ANNEX 1

Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari/laboral (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	61/2018	
	Model	Data

DADES DEL SOL-LICITANT			
Nom i cognoms		NIF	
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		<input type="checkbox"/> Per correu postal	
		<input type="checkbox"/> Per notificació electrònica	

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.





SEGON. Que declaro conèixer les bases generals de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, mitjançant el sistema de concurs oposició.

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal laboral/funcionari per concurs oposició els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Coneixement de la llengua catalana **nivell B2**
- Coneixement de la llengua castellana **nivell B2** (només estrangers)
- Currículum vitae,
- Certificat mèdic acreditatiu de la capacitat funcional establerta a la base 2.1.d)
- Informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats.

SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Vallgorguina,

El/la Sol·licitant,



Codi Validació: 44QEX4Y G4YPLXMD5HJDFADL05 | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16

SENYOR ALCALDE PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE VALLGORGUINA

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer **Gestió de Personal**, del que és responsable l'Ajuntament de Vallgorguina i seran objecte de tractament per gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei.
Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos personalment a la Pl. de la Vila, 4 de Vallgorguina, i adjuntant còpia del vostre DNI.

ANNEX II. TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 2. Organització de les corporacions locals: òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 3. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 4. Còmput de terminis, segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 5. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment.

Tema 6. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 7. Notificació, motivació, eficàcia i validesa dels actes administratius. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.

Tema 8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits formals en la presentació de documents. El registre electrònic. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 10. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. La comunicació en l'Administració.

Tema 11. El pressupost municipal. Ingressos i despeses. Taxes i preus públics.

Tema 12. Tipologia de personal al servei de les administracions públiques. Organització de la funció pública. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball.





ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE

El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI, NIE o passaport (número), DECLARA SOTA JURAMENT o PROMET:

- Que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques.
- Que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: - Que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

(Localitat i data). (Signatura)

ANNEX IV. DECLARACIÓ RESPONSABLE D'INCOMPATIBILITAT

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI, NIE o passaport (número), DECLARA SOTA JURAMENT o PROMET, que no ha estat inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, o que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya.”

(Localitat i data). (Signatura)

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podeu interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant de Alcalde d'aquest Ajuntament de Vallgorguina, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, a la vostra elecció, el que correspongui al vostre domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si opteu per interposar el recurs de reposició potestatiu no podreu interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui





Ajuntament de
VALLGORQUINA

resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.

L'alcalde,

Joan Mora Alsina,

A Vallgorquina signat electrònicament al marge a la data que hi figuri.



Codi Validació: 44QEX4Y G4YPLXMD5HJDFADLQ5 | Verificació: <http://vallgorquina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16