

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER A COBRIR POSSIBLES SUPLÈNCIES PER BAIXES, VACANCES I ALTRES INCIDÈNCIES DEL PERSONAL D'OFICINES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 19 de març de 2018, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs lliure per a la constitució d'una borsa d'interinitat d'auxiliars administratius/ves per a cobrir possibles suplències per baixes, vacances i altres incidències del personal d'oficines de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una Borsa d'interinitat d'Auxiliars administratius/ves que l'Ajuntament pretén crear per a cobrir possibles suplències del personal d'Oficines de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, derivades de baixes per incapacitat temporal, gaudiment de vacances, vacants i altres incidències que posin de manifest la necessitat de substituir el personal de plantilla.

Un cop constituïda l'esmentada Borsa d'interinitat, les contractacions laborals temporals o nomenaments amb caràcter interí que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/per les aspirants presentats en el procés selectiu.

SEGONA. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'INTERINITAT.

La borsa d'interinitat que es pretén constituir tindrà una vigència de dos anys i comportarà que qualsevol contractació laboral temporal o nomenament interí que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les tasques associades al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va, sobre el qual es constituirà la borsa d'interinitat, segons el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, són, en general, les següents:





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

- Atendre presencialment i telefònica al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da, informant i donant suport en la complimentació de formularis i impresos per a la prestació de serveis i entregant documentació, derivant, si escau, les consultes a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives derivades dels expedients que se li assignin.
- Redactar i transcriure documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitzar tasques auxiliars i de suport de reprografia, enviament de faxos, enquadernacions, etc.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Realitzar operacions simples de càlcul i utilitzar qualsevol aplicació informàtica (bases de dades...), per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure. Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris interins i personal laboral temporal, aprovades en data 26 de maig de 2004 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 138, de 9 de juny de 2004, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4152, de data 11 de juny de 2004.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquesta Borsa d'interinitat hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.



5. No estar separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

7. Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOPB, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica www.svc.cat i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- convocatòria a la qual es presenten
- declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- declaració responsable de estar separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local.
- declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. S'aconsella que s'adjunta una còpia de la vida laboral dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui



demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El secretari de la corporació, o funcionari en qui delegui.
- Vocals: L'interventor de la Corporació o funcionari en qui delegui.
El Cap de l'Àrea de Serveis Territorials o persona en qui delegui.
Un/a empleat/da públic designat/da per l'Ajuntament.
- Secretària: La Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot 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 o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, segons les fases següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió.



La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball.

Fase 2. PROVA: exercici teòric-pràctic

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test, sobre els temes corresponents al temari general relacionat a l'Annex I. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Part b). Consistirà en resoldre un o diversos supòsits teòric-pràctics, proposats pel Tribunal qualificador, relacionat amb les funcions o activitats pròpies d'auxiliar administratiu, i que versarà sobre el temari específic relacionat a l'Annex I. El tribunal podrà determinar que aquest sigui executat, si s'escau, amb suport informàtic. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per a superar-lo.

Fase 3. Exercici de coneixements de la llengua catalana

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 4. Avaluació dels mèrits i entrevista personal

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- . Per serveis prestats a l'Administració pública local, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- . Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
- . Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.



Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida:

- . Batxillerat o equivalent : 0,25 punts.
- . Diplomatura tècnica : 0,50 punts.
- . Llicenciatura o equivalent : 0,75 punts.

b) Per la realització de cursos relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria:

- Per cada curs de 10 a 25 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

Entrevista personal:

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

DESENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador es reunirà per a estudiar els resultats i proposar a l'Alcaldia Presidència la configuració de la Borsa d'interinitat en funció dels resultats obtinguts pels aspirants a formar part d'aquest concurs oposició lliure.

Les contractacions laborals o nomenaments interins que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les incidències del personal de la plantilla, es faran d'acord amb l'esmentada Borsa d'interinitat aprovada. La durada d'aquesta borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la seva constitució.

ONZENA. REGULACIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT

L'ordre de crida es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, no perdrà la seva puntuació dins de la borsa constituïda i mantindrà el dret a tornar a ser cridada davant de noves necessitats d'incorporació de personal.

El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament formalitzarà la crida, contactant amb les persones que composin la borsa, segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu. Les persones cridades hauran de presentar a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís, els documents que se'ls requereixin per a formalitzar el nomenament interí o contracte de treball temporal. En cas de que no es presentin, es considerarà que l'aspirant renuncia a la crida.



DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'ALCALDE,
Joan Torres i Pérez

Sant Vicenç de Castellet, 22 de març de 2018





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

ANNEX I. TEMARI

Matèries generals

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Estructura.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'organització.

Tema 3. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment.

Tema 4. Les Hisendes locals: els recursos de les entitats locals.

Tema 5. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels empleats públics.

Matèries específiques

Tema 1. El procediment administratiu comú: concepte i justificació. Principis generals.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.

Tema 3. Mitjans de notificació dels actes administratius.

Tema 4. Revisió dels actes administratius en via administrativa.

Tema 5. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

