



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

ANUNCI

SOBRE APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA INTERÍ/NA.

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia de data 11.01.19, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procediment de selecció del procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/iva interí/na. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 17 de gener de 2019

L'alcalde
Albert Serra Vergara

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER, AMB CARÀCTER TEMPORAL.

1.- PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim de funcionari interí, el lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva d'administració general de l'Ajuntament de Roda de Ter, enquadrat en l'escala general, subescala administrativa, grup de classificació C2 de caràcter temporal, segons els articles 76 i 77 del RD 5/2015 de 30 d'octubre del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic (EBEP).

SEGONA.- Normativa aplicable.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) RD 5/2015 de 30 d'octubre del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.



- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TERCERA.- Característiques i funcions del lloc:

Categoria: Auxiliar administrativa d'administració general.

Grup: C2

Horari: 37,5 hores setmanals.

Àrea: OAC.

Funcions bàsiques:

- Atendre, personal i telefònicament, les consultes dels ciutadans procurant la resolució de les qüestions que se'n derivin.
- Registrar d'entrada i sortida la documentació.
- Realitzar les tasques administratives derivades del Registre Civil, com ara expedir certificats, actualitzar dades, preparar expedients de matrimonis civils, etc.
- Dur a terme la gestió del padró d'habitants (altes, baixes, modificacions, expedició de certificats, etc.)
- Realitzar el control de visites de diverses àrees, com ara: Alcaldia, Secretaria, Serveis Socials, Serveis Tècnics, etc.
- Dur a terme el control d'ocupació i/o ús de les sales de l'Ajuntament per reunions, etc.
- Arxivar la documentació i els expedients administratius procedents de les oficines municipals i gestionar l'arxiu municipals, proporcionant al personal la informació necessària per a la realització de les seves tasques i controlar la documentació prestada.
- Portar la gestió i control de les autoritzacions de les despeses anteriors a la factura i comptabilitzar les mateixes, així com del registre i l'arxiu de totes les factures que se'n derivin.
- Realitzar els informes de contractació de material necessari per a la realització de les seves funcions.
- Donar suport administratiu a la resta de personal de l'àrea d'acord amb les indicacions del lloc de Secretaria-intervenció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

QUARTA.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els / les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació d'educació secundària obligatòria o equivalent.
- Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C. L'acreditació documental del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. 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'ocupació pública.

CINQUENA.- Publicitat.

Totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

SISENA.- Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació del darrer anunci de convocatòria, del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o del Butlletí Oficial de la Província.



Els interessats podran presentar les sol·licituds i documentació a les oficines municipals, de 9 del matí a 14 de la tarda o d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, per E-Tram a través de la nostra pàgina web.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament o telemàtiques a través de l'E-Tram, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu electrònic: roviraab@rodadeter.cat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Amb la sol·licitud l'aspirant declararà el següent:

- Requisits generals i específics d'acord amb la base quarta.

Els mèrits valorable en la fase de concurs només seran requerits a aquells aspirants que superin la primera fase del procés selectiu corresponents al primer, segon i tercer exercici.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, l'alcaldia dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es podrà consultar igualment a través d'Internet. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SETENA.- Òrgan seleccionador.

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

- President: El/la secretari/a de la Corporació.
- Vocals:

1r. Vocal: Un funcionari d'una altra administració local, amb un nivell d'estudis que, com a mínim, correspondrà amb l'objecte de la convocatòria.

2n. Vocal: Un funcionari, de la Corporació Local, amb un nivell d'estudis que, com a mínim, correspondrà amb l'objecte de la convocatòria.

- Secretari: Un treballador administratiu de l'Ajuntament, que actuarà com a secretari/ària, amb veu, però sense vot.



L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

Podrà assistir-hi un membre del Comitè Unitari, que actuarà com a observador/a, sense veu ni vot. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

VUITENA.- Procés selectiu.

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del Butlletí Oficial de la Província on surten publicades les bases.

Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

El procés de selecció consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici:

Exercici de coneixements de català de caràcter eliminatori: Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.



Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

Segon exercici:

Prova teòrica de caràcter eliminatori: Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució de diverses preguntes de caràcter teòric a elecció del tribunal i relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i en relació als temes que figuren a l'annex I.

Queda a judici del Tribunal el contingut de les preguntes, les característiques i forma de realització, així com la lectura dels exercicis per part dels aspirants. La valoració de la pregunta teòrica serà de màxim de **10 punts**.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la redacció, ortografia, la sistemàtica en el plantejament i el coneixement de la matèria.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Tercer exercici:

Prova pràctica de caràcter eliminatori: Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució de diversos supòsits pràctics triats pel tribunal i relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i en relació als temes que es relacionen a l'annex I.

Queda a judici del Tribunal el contingut dels casos pràctics, les característiques i forma de realització, així com la lectura dels exercicis per part dels aspirants. La valoració de cada supòsit pràctic amb un màxim de **10 punts**. El resultat final serà la mitjana aritmètica de la qualificació de cada supòsit pràctic. El mínim de cada supòsit pràctic no pot ser inferior a 5, per tant, la mitjana aritmètica resultant haurà de ser entre 5 i 10 punts.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de normativa legal documentada en suport paper que hauran de portar, sense que els sigui facilitada per l'òrgan convocant.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la redacció, ortografia, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.



FASE DE CONCURS

Aquesta fase es aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional, en la mateixa categoria, en el sector públic i privat en funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria fins un màxim de **5 punts**.

Per al cas d'acreditat experiència en el sector públic, els/les candidats han d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'administració on es van prestar els serveis en les condicions referides: **0,20 punts** per mes treballat.

Per al cas d'acreditat experiència en el sector privat, els/les candidats han d'aportar certificat de vida laboral i còpia dels contractes de treball: **0,20 punts** per any treballat.

b) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de **1 punt** i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.

Per cursos de durada de 10 a 40 hores: 0,20 punts.

Per cursos de més de 41 hores de durada: 0,40 punts.

c) Per estar en possessió de l'ACTIC (màxim **1 punt**):

Bàsic: 0,5 punts.

Mig: 1 punt.

d) Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: **1 punt**.
Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores i l'entitat o universitat i el caràcter oficial de la formació. Les formacions s'hauran d'haver realitzat com a màxim en els darrers 10 anys.

Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per aprofundir sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional als requeriments de l' **lloc** convocat. Es qualificarà fins a un màxim de **2 punts**.



NOVENA.- Puntuació definitiva.

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova practica i teòrica, per aquest ordre.

DESENA.- Llista d'aprovals.

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació, a la pagina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovals per ordre de puntuació.
- 2) Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de 2 anys en el lloc de treball a què fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- 3) En cas que cap dels/de les aspirants superes el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

ONZENA.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de la relació d'aprovals, els documents originals acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com els documents que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent.

Llevat de supòsit de força major, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.



DOTZENA.- Incompatibilitats.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA.- Regim d'impugnacions.

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

CATORZENA.- Confidencialitat de dades.

Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registres de la corporació per participar en la convocatòria.

QUINZENA .- Nomenament i presa de possessió.

Presentats els documents i acreditats els requisits, l'Alcaldia procedirà al nomenament. En els casos que no es presentin els documents o no s'acreditin els requisits, l'Alcaldia durà a terme el nomenament de qui, havent superat el procés selectiu i acreditats els requisits, figuri al següent lloc del corresponent nomenament anul·lat.



Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

SETZENA .- Cessament.

La persona funcionària nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Roda de Ter, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde
Albert Serra Vergara

ANNEX I

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2) Administració pública i ciutadania. Administració: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
- 3) L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
- 4) Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
- 5) Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
- 6) El municipi: població i territori.
- 7) El municipi: l'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Roda de Ter.
- 8) Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
- 9) El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.
- 10) Tractament i gestió de la documentació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.