JOAN BALLBÈ I HERRERO (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 04/03/2019
HASH: 1ed88ca714ae059a2364 12fec6ffc891
Ajuntament d'Ullastrell

Exp. 87/2019

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 1 de març de 2019 va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovació de les bases i convocatòria reguladores del procediment de selecció per concurs oposició, per constituir una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a contractacions laborals temporals i /o nomenaments interins de l'Ajuntament d'Ullastrell, text que es reprodueix literalment:

"PROPOSTA D'ACORD D'APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER CONCURS OPOSICIÓ, CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I /O NOMENAMENTS INTERINS DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a contractacions laborals i/o nomenaments interins de l'Ajuntament d'Ullastrell, mitjançant sistema de concurs - oposició, per a cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant temporalment a conseqüència de vacants, baixes per malaltia o maternitat, per atendre necessitats urgents o altres causes sobrevingudes.

Aquesta contractació/ nomenament, pot assignar -se a plans ocupacionals finançats per altres administracions públiques.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 3 anys, excepte que es constitueixi una altra que la substitueixi.

1.1.-CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La plaça està enquadrada dins del grup de classificació C2 de l'escala de l'Administració general, sots-escala auxiliar de l'Ajuntament d'Ullastrell, així com contractacions de caràcter laboral/funcionari temporal / interí, per a cobrir places d'auxiliar administratiu.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació C2 i els complements corresponents a les retribucions vigents aprovades pel Ple de la Corporació.

La jornada serà la que estableixi la llei vigent i segons les necessitats i característiques del lloc i es desenvoluparan les funcions que estableixi el lloc de treball en qualsevol dels centres de treball de la corporació.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 1-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions genèriques d'un auxiliar administratiu seran les següents:

-Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat.

-Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.

-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.

-Portar les agendes del personal tècnic, ...

-Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.

-Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

-Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat, l'arxiu, arxivar i classificat documents i correspondència.

-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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

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

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per participar en les proves de selecció, és necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a l'inici de la contractació laboral:

a)Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 2-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

c) Estar en possessió del títol d'ESO, Graduat escolar, FP de Primer Grau (cicle formatiu en grau mig o FP1), Batxillerat, o equivalents.

d) Haver complert els 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi a l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va.

f)) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per al treball o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar 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.

g) Coneixement de la llengua catalana nivell de suficiència (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

h) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, realitzant un exercici que acrediti el seu coneixement, el qual tindrà una durada màxima de una hora i trenta minuts, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) Les persones que s'assignin a plans d'ocupació subvencionats per una altra administració, hauran d'acreditar la situació d'atur i la seva inscripció com a demandants d'ocupació, així com d'altres requisits exigits a la convocatòria específica de cada subvenció.

j) Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 3-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, per participar en les proves d'accés corresponents en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde -President de l'Ajuntament d' Ullastrell i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, c/ Serra, 17, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (tarda de dimecres de 16:30h. a 19:30 hores), o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, l'aspirant ho haurà de comunicar enviant còpia de la instància degudament registrada i /o segellada a l'adreça de correu electrònic ullastrell@ullastrell.cat, indicant a l'assumpte: *"procés selectiu auxiliar administratiu/va"* , com a molt tard el dia en que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds.

El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província. En el cas que el darrer dia escaigués en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Les bases íntegres es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província i* a la pàgina electrònica municipal (www.ullastrell.cat), Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

- DNI o passaport en vigor. En el cas dels aspirants d'altres nacionalitats, hauran de presentar document acreditatiu de la seva nacionalitat per la corresponent compulsa.
- Fotocòpia del títol acadèmic corresponent. En el cas de presentar titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. (Títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic auxiliar (cicle Formatiu en grau mig o FP1) Batxillerat, o equivalents).
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.
- Fotocòpia de documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny , sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català (DOGC núm. 4168, de 6 e juliol de 2004); o bé aportant certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència català. En cap cas, les notes, o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català.
- Currículum vitae actualitzat i mèrits. Per acreditar l'experiència professional, caldrà l'aportació de certificat de vida laboral, juntament amb contracte de treball. Mitjançant la documentació aportada s'ha de poder comprovar l'inici i finalització de la relació, o bé certificar que encara es treballa, així com la categoria professional. En cas de

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-16 | CVE 2019008221 | Data 12-3-2019 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

prestació de serveis en administració pública, caldrà l'aportació de certificat de serveis prestats, o en el seu defecte, vida laboral i contracte de treball.

- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. No es tindran en compte els cursos, jornades o formacions realitzats amb més de cinc anys d'antiguitat i que siguin d'activitats no relacionades amb el lloc a cobrir.
- La sol·licitud haurà de ser en model normalitzat que es pot obtenir mitjançant la pàgina web o el registre d'entrada.

El Tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Qualsevol document fora d'aquest termini, excepte requeriment d'esmena per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte.

Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones discapacitades:

Les persones candidates discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, i acompanyar un dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de discapacitat expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya. Si és necessari realitzar les proves en unes condicions específiques s'hauran d'acompanyar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública expedit pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat/a. Els requisits i els mèrits al·legats, caldrà que siguin acreditats mitjançant originals i fotocòpies per tal de realitzar la seva confrontació.

També, s'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament per cobrir la plaça de vigilant i procedir a la compulsa dels documents que han estat confrontats prèviament.

5.- TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona candidata dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 5-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d' admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i ,si escau, de llengua castellana . L'esmentada llista serà publicada en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web (www.ullastrell.cat), concedint un termini de 10 dies hàbils des de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes i reclamacions, segons l'art. 76 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'elevarà a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions. El president de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar-la en els termes que estableix la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d' admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

Aquesta resolució i la resta d'actes del procés selectiu que no siguin de preceptiva publicació en diaris oficials, ho seran només al tauler d'edictes municipal i als locals on se celebrin les proves.

La referència per a cada aspirant, a l'efecte de informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes i per poder accedir a la zona reservada a les persones aspirants dins de la pàgina web, serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria amb la fórmula següent: RE(XXXX)/2019

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 6-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d' admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i amb els corresponents suplents:

-President: Secretari de la Corporació.

-Vocals:

Un funcionari (designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).

Un funcionari designat per la Corporació.

-Secretari del tribunal: Un funcionari de la Corporació (amb veu i vot).

El tribunal podrà disposar que s'incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria , així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria. En cas que es produeixi un empat en les decisions, la presidència té vot de qualitat.

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

Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.
De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

El tribunal qualificador pot exigir a les persones participants la seva identificació, en qualsevol moment de la convocatòria.

El tribunal qualificador, si te coneixement que una de les persones participants ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 7-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8.- PROCES DE SELECCIÓ

1.- El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a. Fase : exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació)

2a. Fase : proves d'apreciació de la capacitat.

3a. Fase : valoració de mèrits

4a. Fase : entrevista personal

2.-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 puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

3.-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, excepte si el Tribunal estima lliurement la concurrència d'una causa degudament justificada.

4.-Les puntuacions obtingudes per els aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, al web municipal (www.ullastrell.cat) i als locals on s'han efectuat les proves.

5.-La puntuació final dels aspirants serà el resultat de sumar els punts de les proves i dels mèrits i entrevista, havent superat la prova de català, prèviament, cas de no haver-la acreditat.

6.-La data , l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan de selecció i se'n donarà publicitat mitjançant la web municipal (www.ullastrell.cat) juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

7.- 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.

8.-A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar en vigor.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 8-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

9.-En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

1. **FASE OPOSICIÓ:**

Aquesta fase consta de les següents proves eliminatòries:

1.1. Prova de català: Les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell C de català, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts da la legislació vigent en matèria de política lingüística. Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada com a prova superada / no superada.

1.2. Prova de coneixements:

1.2.1 Exercici tipus test:

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test relatiu al temari que figura a l'annex d'aquestes bases amb propostes alternatives, de les quals només una serà correcte, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor ; les preguntes sense resposta i les errònies no es puntuaran.
Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. Es puntuarà fins un màxim de 10 punts.
Els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts , seran eliminats.

1.2.2 Exercici prova teòrica escrita:

Consistirà en contestar vàries preguntes de breu resposta sobre el temari de l'annex 1, en un temps màxim d'1 hora.
Es valorarà principalment la concreció o exactitud en la resposta, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.
De caràcter obligatori i eliminatori.
Aquesta prova es valorarà en 10 punts . Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

1.3. Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en el qual es valoraran els coneixements a nivell d'usuari del programari Microsoft Office (Word i Excel).
Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

1.4. **Entrevista:** Per tal d'avaluar la idoneïtat de les persones candidates respecte de les funcions del lloc de treball a proveir i com a sistema complementari de l'acció substancial de valoració, s'efectuarà una entrevista a les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 9-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquesta entrevista versarà sobre el currículum i sobre les competències requerides per al desenvolupament correcte del lloc de treball i d'altres aptituds referides en les matèries que són objecte del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 2 punts.
Aquesta prova tindrà caràcter obligatori . Les persones aspirants que no es presentin a l'entrevista , en el moment de la crida per realitzar-la, quedaran eliminades del procés selectiu.

2. FASE CONCURS: Valoració de mèrits.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Es valorarà el currículum vitae dels aspirants, sempre que hagin aportat dins de termini la documentació acreditativa, dels mèrits, formació o serveis prestats per al desenvolupament de les funcions relacionades al lloc de treball.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

2.1 Experiència professional:

a) Per serveis prestats a l'Administració pública en llocs de treball d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les del lloc de treball, per cada mes complet: 0,20 punts fins un màxim de 4 punts.

.S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

b) Per serveis efectius prestats en administracions públiques com a plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes fins un màxim de 0,60 punts.

.S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

c) Per serveis prestats que tinguin relació amb les tasques pròpies del lloc a cobrir a l'empresa privada, o exercici lliure de la professió: per cada mes complet: 0,10 punts fins un màx. de 2 punts.

.L'acreditació documental dels mèrits exposats s'efectuarà mitjançant informe de la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyada de la còpia

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 10-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

2.2 Formació:

Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors i només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 5 anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà formacions que tenen relació amb el lloc de treball. No es valoraran cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

-Gestió administrativa
-Redacció de documents administratius
-Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Acces, Outlook

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb *certificació d'aprofitament*, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores.....0,10 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores.....0,20 punts
Per cada curs de més de 60 hores.....0,30 punts

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb *certificat d'assistència* , directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores.....0,05 punts
Per cada curs de més de 30 hores.....0,10 punts

c) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC):

Certificat bàsic (Nivell 1).....0,25 punts

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 11-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Certificat mitjà (Nivell 2).....0,50 punts
Certificat avançat (Nivell 3).....1,00 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

d) Titulació acadèmica superior a l' exigida:

Es valorarà fins un màxim de 2 punts, les titulacions acadèmiques superiors a l' exigida per poder participar a la convocatòria, sempre i quan siguin rellevants per el lloc de treball a ocupar.

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

9.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats/tes per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, amb la corresponent proposta de contractació, si escau i segons necessitats del servei.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat (exercici test). Si persisteix l'empat entre els aspirants es resoldrà a favor de qui obtingui millor qualificació en la prova o exercici pràctic escrit.

L'aspirant proposat, haurà de presentar en el Servei de Recursos Humans de la Corporació, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals des de que es publiquin en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

La relació de candidats/tes es publicarà per ordre de puntuació en la web municipal (www.ullastrell.cat) i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

L' aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

-DNI
-Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
-Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, no haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
-Declaració d'incompatibilitat, si escau.
-Número IBAN del compte corrent.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 12-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquell que dins del termini assenyalat, i llevat dels casos de força major, no presenti la documentació o que es dedueixi que no disposa d'algun dels requisits exigits, no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin el procés de selecció seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions i/o nomenaments que resultin necessaris per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com contractes subvencionats per a plans d'ocupació.

Els/les candidats/tes que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

Si la contractació és per cobrir un pla d'ocupació subvencionat per una administració pública, es tindrà en compte aquests factors per ordre de prioritat:

1°) Que el candidat/a de la borsa reuneixi els requisits exigits per l'administració pública que subvenciona el pla d'ocupació en el moment de la contractació.

2°) Posició a la borsa de treball.

Quan sigui necessari contractar algun dels aspirants de la borsa, es contactarà amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i / o telèfon que l'aspirant haurà indicat a la seva instància .

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a una hora. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils (24 hores en cas d'urgències), s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer mitjançant instància al Registre General de l'Ajuntament. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passa a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
-Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
-Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 13-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Si no es pot contactar per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de dos dies hàbils (24 hores en cas d'urgències) , la persona veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona de la llista, si bé la persona mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Rebutjar tres ofertes de treball (excepte les circumstàncies descrites anteriorment)
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació original per acreditar els requisits exigits en aquestes BASES.

11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

L'Ajuntament d'Ullastrell contractarà a la persona seleccionada segons les necessitats organitzatives del servei.

La prestació temporal de serveis que s'hagi de formalitzar tindrà un període de prova inicial d'un mes.

Durant aquest període de prova la persona exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la feina realitzada. Per emetre l'informe, la persona responsable del servei tindrà en compte:

-La capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat.
-La disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions.
-La capacitat de presa de decisions.
-La integració en equips de treball
-La col·laboració amb la resta de personal i la relació amb les persones.

En el cas que l'aspirant no superi el període de prova, l'Ajuntament podrà desistir del contracte laboral o nomenament, havent de cridar en les mateixes condicions, a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

12.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 14-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans de incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament l'opció prevista a l'Article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

13.- INCIDÈNCIES

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

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per 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 resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

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

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un 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 Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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 i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

<u>ANNEX I</u> - TEMARI

Tema 1- LA CONSTITUCIÓ DE 1978. Principis generals.
Tema 2- DRETS I DEURES FONAMENTALS
Tema 3 - L'ORGANITZACIÓ TERRITORIAL DE L'ESTAT. ELS ESTATUTS D'AUTONOMIA.
Tema 4-L'ADMINISTRAT.
Tema 5-EL MUNICIPI.

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 15-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 6- ÒRGANS DE GOVERN DE LES ENTITATS LOCALS. FUNCIONAMENT. COMPETÈNCIES.
Tema 7-PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. CONCEPTE, ELEMENTS I CLASSES. LA MOTIVACIÓ I LA FORMA. EL SILENCI ADMINISTRATIU. L'EFICACIA DE L'ACTE ADMINISTRATIU: PPRINCIPIS GENERALS. EXECUTIVITAT DE L'ACTE ADMINISTRATIU. INVALIDESA DELS ACTES: NUL·LITAT DE PLE DRET, ANUL·LABILITAT.
Tema 8-ORDENANCES, ORDENANCES FISCALS I REGLAMENTS MUNICIPALS.
Tema 9-L'ARXIU. DEFINICIÓ I FUNCIÓ DE L'ARXIU A L'ADMINISTRACIÓ. EL REGISTRE DE DOCUMENTS.
Tema 10-LES HISENDES LOCALS.TAXES, IMPOSTOS, PREUS PÚBLICS I CONTRIBUCIONS ESPECIALS.
Tema 11- ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS MÉS HABITUALS. INSTÀNCIA, CERTIFICAT, ANUNCI, INFORME , RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ.

Tema 12-ATENCIÓ AL CIUTADÀ, ACOLLIDA I INFORMACIÓ. DRETS DELS CIUTADANS A LA INFORMACIÓ: L'ACCÉS ALS ARXIUS I REGISTRES. ELS SERVEIS D'INFORMACIÓ. COMUNICACIÓ PRESENCIAL, TELEFÒNICA I TELEMÀTICA.

Tema 13-LES ADMINISTRACIONS LOCALS I LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ. L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A CATALUNYA, EACAT I ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA. LA SIGNATURA ELECTRÒNICA I EL CERTIFICAT DIGITAL COM A EIENES D'IDENTIFICACIÓ I AUTENTIFICACIÓ. GESTIONS I TRÀMITS EN LINIA. AVANTATGES. TRÀMITS AMB I SENSE CERTIFICAT ELECTRÒNIC PERSONAL.

Tema 14- LA NORMATIVA D'ACCÉS ELECTRÒNIC DELS CIUTADANS ALS SERVEIS PÚBLICS. OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS. LA WEB MUNICIPAL. EL PORTAL DE TRÀMITS TELEMÀTICS. EL PORTAL DE TRANSPARÈNCIA. EL PERFIL DEL CONTRACTANT. EL TAULELL D'ANUNCIS FÍSIC I DIGITAL.

Tema 15.- LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL. LA LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES: OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS DE LA PROTECCIÓ DE DADES. DADES ESPECIALMENT PROTEGIDES.

A Ullastrell, a data de signatura

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER L'ALCALDE

Codi Validació: 3HWYNRJN94MC243WP4G4PE2AZ | Verificació: http://ullastrell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 12-3-2019 | CVE 2019008221 | Pàg. 16-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona