



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 28 de març de 2019 es van aprovar les Bases i la convocatòria pública per la constitució d'una borsa de treball per personal auxiliar administratiu/iva.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat).

A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

“BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUX.ADMINISTRATIUS/IVES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treballadors/es , pel procediment de concurs amb valoració de capacitats , amb caràcter de personal laboral interí perquè puguin proveir les vacants d'aquesta plaça o substituir treballadors amb reserva de lloc de treball .

Lloc de treball : auxiliar administratiu/va Grup C2

Funcions: Les indicades en l'annex d'aquestes Bases.

Retribució : Sou del grup C2 . C. Destí 15 Específic 2.695,14 (anuals)

Jornada : 37,5 de dilluns a divendres

Modalitat de contracte : Contracte laboral d'interinitat segons l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre fins a la cobertura definitiva d'aquest lloc de treball o l'amortització del mateix o per substituir treballadors amb reserva de lloc de treball

SEGONA.- Condició d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o



Ajuntament d'Avinyó

la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge ,dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin al seu càrrec.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver acomplert setze anys ,com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació d les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Com sigui que les places corresponen al grup de classificació C2, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent o la corresponent homologació o sol·licitud d'homologació per part del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya d'aquesta titulació bàsica .

Els /les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Hauran de comptar amb la corresponent homologació del títol per part del Ministeri d'Educació i Cultura.

TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).



Ajuntament d'Avinyó

- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (avinyo@avinyo.cat), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.avinyo.cat).

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat de contractes laborals, nòmines, certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària,



Ajuntament d'Avinyó

acreditació de la cotització al regim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà ,aportant títols oficials homologats ,fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada de les hores .En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés ,però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient ,no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent 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, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.avinyo.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament (www.avinyo.cat) En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat)

CINQUÈNA. Tribunal Qualificador

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans



Ajuntament d'Avinyó

col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de

Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim

jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú

Els membres dels tribunals seran els que s'indiquin en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procés selectiu serà pel sistema de concurs amb valoració de capacitats que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de valoració de capacitats i una segona de concurs.



Ajuntament d'Avinyó

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase de valoració e capacitats.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Fase de valoració de capacitats, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau) i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau).

6.1 FASE VALORACIÓ DE CAPACITATS: EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com aptes, les persones que:

- Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Segon exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.



Ajuntament d'Avinyó

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici.- Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes directament relacionades amb el temari annex .

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts .Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen, 0,50 punts i tres respostes errònies resten com una resposta encertada.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

Quart exercici.- Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim de 2 hores.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Cinquè exercici.- Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

6.2 FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

- a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar administratiu/va) a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat .
- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (administratiu/va o auxiliar



Ajuntament d'Avinyó

administratiu/va), fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- o D'una durada superior a 60 hores, màsters o postgraus: a raó de 0'40 punt cadascun.

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valorarà l'experiència i la formació que no s'acrediti degudament

Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.



Ajuntament d'Avinyó

El primer i segon exercici es qualificaran com a apte o no apte. Els candidats no aptes, restaran eliminats.

El tercer i quart exercici es puntuaran com a màxim en 10 punts .Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells seran eliminats.

El cinquè exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és d'1 punt.

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar - ne el desempat.

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

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició . Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'experiència en l'administració local . Si encara persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el què serveixi per a desempatar. Si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar - ne el desempat

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça www.avinyo.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

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



VUITÈNA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/es, per ordre de puntuació , integraran la borsa de treball d'auxiliari administratiu/ives de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal o interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin les borses de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar així com la titulació homologada .

Els candidats que s'inclouguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents ,l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic ,l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació . En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència ,s'escurçarà a aquest termini en funció de les necessitats.

El funcionament de la borsa serà dinàmic ,d'acord amb les següents supòsits :

- . Si una persona rebutja una oferta ,es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament ,mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- . Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.



NOVENA. Contractació laboral temporal – Període de prova – reconeixement mèdic - incompatibilitats.

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 10 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant proposat per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 15 dies.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que o es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna d les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Desena.- Incidències

10.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades 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, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió 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.

10.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) 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.

10.3. 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



Ajuntament d'Avinyó

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.

10.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

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

Onzena.- Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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 consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Disposició final.

En el no previst a 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 Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del 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. Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic



Ajuntament d'Avinyó

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Les funcions bàsiques a desenvolupar :

- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Iniciar tots els tràmits municipals pels quals estigui facultat/da i fer el seguiment els mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida de documents que es tramiten a la corporació.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria així com documentació i certificats diversos.
- Portar l'agenda de l'alcaldia.
- Elaborar notes informatives així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
- Preparar el llistat de factures rebudes per a la seva aprovació per Junta de Govern.
- Realitzar tasques de suport a la gestió econòmica - administrativa en l'àmbit de subvencions i en la comptabilització d'operacions.
- Altres funcions i tasques administratives de l'àrea de secretaria-intervenció que se li assignin."



TEMARI ANNEX

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. : Organització municipal. Competències.
3. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans Complementaris. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). El actes administratius .Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Revisió dels actes :Revisió d'ofici i recursos.
7. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Els ingressos i les despeses. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament.
8. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Les bases i la convocatòria. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Registre de subvencions.
9. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre per mitjà del qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
10. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local . Informació i participació ciutadana.

AVINYÓ, 29 de març de 2019

L'Alcalde

Eudald Vilaseca i Font

Eudald Vilaseca
Font - DNI
39313455S
(AUT)

Firmado digitalmente
por Eudald Vilaseca
Font - DNI 39313455S
(AUT)
Fecha: 2019.04.02
09:25:12 +02'00'