



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària número 10, celebrada el 15 de maig de 2019, va aprovar la convocatòria i bases específiques que regulen el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves de l'Ajuntament d'Esparreguera. A continuació es dóna publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

### ANNEX

#### "CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>), en endavant, les Bases Generals.

#### Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball d'administratius/ves, Subgrup C1, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla.

#### Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic, per a la elaboració de la memòria anual del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
  - Redacta informes sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
  - Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
  - Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal, així com les seves respectives notificacions.
  - Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
  - Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
4. I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

#### **Tercera: Requisits dels aspirants**

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les aspirants hauran d'estar en possessió de:

- Titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.



En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

#### Quarta: Presentació de sol·licituds

##### a) Presentació d'instàncies per participar al procés selectiu

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

Les instàncies aniran acompanyades de:

- DNI o altre document on consti la nacionalitat.
- Titulació requerida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català.

##### b) Presentació de mèrits

Finalitzada la segona fase del procés selectiu, es publicaran els resultats obtinguts pels/per les aspirants, i es concediran 5 dies hàbils per tal que les persones que hagin superat aquesta fase aportin la documentació per acreditar els mèrits.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- 1) Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura
- 2) L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
  - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i



s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.
- 3) L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert, sempre que aquests es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés.

#### Cinquena: Drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

- a) Pels/per les aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- b) Pels/per les aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.



**Sisena:** Aprovació de la llista d'admesos i exclosos, i data d'inici de les proves de selecció

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

**Setena:** Desenvolupament del procés selectiu

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

**1a. Fase:** Prova de coneixements de català.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de dirents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.



## 2a. Fase: Exercici tèoric-pràctic

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Prova teòrica: Consistirà en respondre per escrit un o més qüestionari amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari GENERAL i ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Aquest/s qüestionari/s es valorarà/n fins a un màxim de 20 punts.
2. Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova, es valorarà fins a un màxim de 20 punts, es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts en cadascuna de les anteriors proves, quedaran eliminats del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

## 3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.
2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.



Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
- Per cada Postgrau: 0,60 punts.
- Per cada Màster: 0,70 punts.
- Per cada Grau: 0,80 punts.

4. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

#### **4a. fase: Entrevista.**

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

#### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

#### **Novena: Nomenaments/contractacions i funcionament de la borsa**

Els/les aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricta ordre de puntuació.



En el supòsit que alguns/nes aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  - 2- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
  - 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

#### **Desena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament/contractació anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.





El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica

#### **Onzena: Exclusió de la borsa**

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

#### **Dotzena: Disposició final**

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia



ANNEX: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. La província i el municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Esparreguera.
4. Drets i deures dels funcionaris públics local.
5. L'Administració pública: concepte i principis: El dret administratiu.
6. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. Principis constitucionals.
7. El Reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments.
8. La relació jurídic i administrativa. Els subjectes de la relació jurídic i administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
9. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
11. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
12. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
13. Les fases del procediment administratiu I: iniciació, ordenació.
14. Les fases del procediment administratiu II: instrucció i finalització. Els terminis administratius.
15. Procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicació.
16. Hisendes locals. Imposició i ordenació de tributs locals.
17. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost.



18. El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.
19. Els béns públics. Tipologia. Els béns de les entitats locals. Classes. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Règim sancionador.
20. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació.
21. Els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Situacions administratives.
22. Contractació administrativa I. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.
23. Contractació administrativa II. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques. Requisits i procediments dels contractes. L'administració contractant i el contractista. Execució i modificació de contractes.
24. La transparència, l'accés a la informació pública el bon govern I: Llei 19/2013, de 9 de desembre.
25. La transparència, l'accés a la informació pública el bon govern II: Llei 19/2014, de 29 de desembre."

L'alcalde,

Eduard Rivas Mateo  
Esparreguera, 22 de maig de 2019.

Contra l'acord d'aquesta bases i convocatòria es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació al BOPB.