



Núm. exp.: 2122/2020

EDICTE
SOBRE CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE 5 PLACES
VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

La Junta de Govern Local de data 18 de novembre de 2020 va aprovar les bases reguladores per a la convocatòria del procediment extraordinari per a la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la provisió mitjançant concurs-oposició lliure de 5 places vacants d'Auxiliar Administratiu/va (Grup C – Subgrup C2), incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2017 i 2019 de l'Ajuntament de Polinyà

Així mateix, segons el Decret núm.1075/2020, de data 23/11/2020, s'ha aprovat la convocatòria del procediment extraordinari per a la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la provisió mitjançant concurs-oposició lliure de 5 places vacants d'Auxiliar Administratiu/va (Grup C – Subgrup C2), inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació dels anys 2017 i 2019 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà.

Les bases es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà, un extracte de la convocatòria en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya) i un extracte de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat). El termini de presentació serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOE. Si l'últim dia de presentació fos festiu o diumenge el termini es prorrogarà al dia hàbil següent.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE CINQ PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (GRUP C SUBGRUP C2) INCLOSES A LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ DELS ANYS 2017 I 2019, DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ.

1a. Objecte

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.Ú.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i 19.Ú apartat novè de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

La plaça a proveir pel sistema de concurs oposició lliure i atenent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal, és la següent:

- Cinc places d'Auxiliar Administratiu, escala d'Auxiliar administratiu, subescala Auxiliar Administratiu, vacants a la plantilla de funcionaris i enquadrades en el grup C, subgrup C2, amb jornada laboral completa, podent tenir horari partit segons l'organització del servei i dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació.





Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els aspirants que superin totes les proves però no tinguin dret a ocupar plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, a fi i efecte, d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

2a. Condicions dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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/res, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

b) Haver complert 16 anys i no superar en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa, acreditant-ho amb la fotocòpia del DNI

c) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvoluparien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris.

e) Posseir la titulació de graduat escolar, formació professional de primer grau, graduat en ESO, CFGM o equivalent

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta





matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

g) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana segons es detalla a la base 6a apartat b.4.

h) D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer la taxa: **15,70 euros**.

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els/les aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte **ES39 2100 1843 1302 0000 0240** fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament i/o la contractació.

Els mèrits que es vulguin acreditar a la fase de concurs també es valoraran fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3a. Presentació de sol·licituds d'admissió

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà, un extracte de la convocatòria en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya) i un extracte de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat). El termini de presentació serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOE. Si l'últim dia de presentació fos festiu o diumenge el termini es prorrogarà al dia hàbil següent.





La sol·licitud d'admissió en el procés selectiu en la qual l'aspirant farà constar que reuneix les condicions exigides a les presents bases es podrà presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que s'opti per presentar-la presencialment s'haurà de fer a través del Registre General de l'Ajuntament de Polinyà situat a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà (Telf. 937 130 264) amb l'horari general de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16:00 a 19:00 excepte les tardes corresponents dels mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.

Tenint en compte les restriccions d'accés actuals amb motiu de la situació d'emergència sanitària provocada pel COVID-19, es recomana que les sol·licituds es presentin a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer mitjançant el model oficial d'aquesta convocatòria que es podrà trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Polinyà a través del següent enllaç: <https://polinya.eadministracio.cat/info.0>.

Així mateix a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>) dintre del procés selectiu corresponent es podrà trobar un enllaç directe a aquest formulari en la seu electrònica mentre estigui vigent el període de presentació de sol·licituds.

En la sol·licitud serà necessari que es faci constar les següents declaracions i autoritzacions:

- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.
- Declaració responsable de que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia ni trobar-se afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Declaració responsable de no estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública 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 al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da.
- Autorització a l'Ajuntament de Polinyà a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclòs.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant.





- Fotocòpia del DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 2a. apartat e). (Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.)
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 6a apartat b4.
- Document acreditatiu d'abonament de les taxes corresponents.
- L'experiència professional s'acreditarà amb l'**informe de vida laboral**, sempre que vagi acompanyat de certificació de l'empresa o de l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps i el règim de dedicació; **o també** mitjançant contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.
- L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit.

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.

4a. Admissió dels/de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o autoritat delegada, aprovarà en el termini màxim d'un mes, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses amb les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà al tauler d'edictes físic de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i, si s'escau, la recusació del Tribunal Qualificador. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, la designació del Tribunal Qualificador i la data i hora de les proves amb l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants que es publicarà al tauler d'edictes físic de





l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'edictes físic de l'Ajuntament i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5a. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador tindrà la composició següent:

- President/a : Un/a Director/a de l'Àrea
- Secretari/ària: El de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui
- Vocals:
 - El Cap d'Administració de Personal de l'Ajuntament
 - Un/a Tècnic/a designat per l'Ajuntament.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria o unanimitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal. El seu informe no serà vinculant, però haurà de ser tingut en compte en la puntuació.

El Tribunal podrà disposar la incorporació de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de l'Ajuntament, nomenarà una persona per tal que assessori al Tribunal Qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al Tribunal en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Les resolucions del Tribunal vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6a. Inici i desenvolupament del procés de selecció

a) Crida dels aspirants:

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única; menys en els casos de força major, degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

b) Exercicis de la oposició:

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies d'aquesta plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

El procediment selectiu constarà de les següents fases que tenen per objecte l'avaluació de les competències personals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions de la categoria objecte de la convocatòria

b.1) Primer exercici: prova teòrica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basat en el contingut del temari general que figura a l'annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquest exercici serà de seixanta minuts.

Per superar la prova i ser declarat apte cal contestar correctament com a mínim la meitat de les preguntes, sense que les respostes incorrectes o no contestades descomptin cap punt. Cada resposta correcta val 0,5 punts i la màxima nota a obtenir en aquesta prova és de 20 punts. La prova és obligatòria i eliminatòria.

b.2) Segon exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en contestar per escrit varies preguntes relacionades amb el temari annex d'aquestes bases. La duració d'aquest exercici serà de seixanta minuts. Es valorarà el coneixement del tema, la claredat, l'ordre de les idees i la capacitat de síntesi.

Aquest exercici es valorarà amb un màxim de 20 punts, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts..

El Tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que no hagin obtingut la qualificació mínima establerta en el primer exercici.





b.3) Tercer exercici: Prova d'informàtica

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en una prova informàtica amb la realització d'un treball administratiu que serà desenvolupat amb medis informàtics mitjançant els sistemes de tractament de textos Office 365. El temps de realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal.

Aquest exercici es valorarà amb un màxim de 20 punts, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 8 punts..

El Tribunal no avaluarà el tercer exercici de les persones aspirants que no hagin obtingut la qualificació mínima establerta en els exercicis anteriors..

b.4) Quart exercici: Prova de coneixements de català.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat e) de la base 2a. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent, que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També n'estaran exemptes els/les aspirants que hagin participat en processos de selecció de personal anteriors en aquest Ajuntament, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat.

En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exemció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

b.5) Cinquè exercici: Prova de coneixements de castellà

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.





2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte"

En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'aspirant els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

c) Desenvolupament del concurs:

Consistirà en la valoració per part del Tribunal Qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud,

La puntuació vindrà determinada per:

c.1) Experiència professional. Fins a un màxim de 28 punts

Serveis prestats a l'Ajuntament de Polinyà, **0,15** punts per cada mes de servei, fins un màxim de **7,00** punts, en el lloc de treball objecte de la convocatòria, en tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb allò que preveu l'article 19.Ú apartat sisè de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i 19.Ú apartat novè de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018. Les fraccions no es computaran.

Serveis prestats a qualsevol administració, **0,15** punts per cada mes de serveis prestats, fins un màxim de **11,00** punts en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca. Les fraccions no es computaran.

A

Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca, a raó de **0,10** punts per cada mes treballat fins un màxim de **10,00** punts. Les fraccions no es computaran.

c.2) Per assistència a cursos, seminaris, jornades i/o sessions de formació relacionats amb el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, fins a un màxim de **9,00** punts, d'acord en el barem següent

- Fins a 9 hores: **0,25 punts per curs**
- De 10 a 19 hores: **0,60 punts per curs**
- De 20 a 39 hores: **1,00 punts per curs**
- De 40 a 75 hores: **1,50 punts per curs**
- Més de 76 hores: **2,00 punts per curs**

c.3) Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida: **1,00 punt**





c.4) Per estar en possessió del Certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell Superior):

- ACTIC, nivell bàsic : **0,50 punts.**
- ACTIC, nivell mitjà o avançat: **1,00 punts.**

c.5) Per estar en possessió del nivell de català, C2: **1,00 punts**

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació

7a. Qualificació definitiva

La qualificació definitiva de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

8a. Finalització del procés, presentació de documentació i nomenament.

Les qualificacions de cada exercici i les finals s'exposaran a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat dins del procés selectiu objecte de convocatòria.

Finalitzat el procés selectiu el Tribunal Qualificador farà pública a la pàgina web municipal la relació final d'aspirants per ordre de puntuació obtinguda i elevarà proposta de nomenament a l'Alcalde/ssa-President/a de la Corporació. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Abans del nomenament, les persones seleccionades hauran de presentar al Departament d'Administració de Personal els documents originals que es detallen a continuació:

- DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Títol acadèmic requerit a la base 2a. apartat e). (Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.)
- Certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.
- Certificat acreditatiu, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 6a apartat b4.





- Originals de la documentació relativa als mèrits que es va acreditar a la fase de concurs.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a 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 de Catalunya.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu i serà automàticament exclòs del procés.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

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

9a. Període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la alcalde/a nomenarà funcionari/a en practiques a l'aspirant proposat pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

El període de pràctiques, que serà de 3 mesos, formarà part del procés selectiu. No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'Ajuntament de Polinyà, sempre que ho hagi fet en la mateixa categoria, i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/à en pràctiques.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/à de carrera.





Durant el període de pràctiques el funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que el servei on sigui destinat estimi adients.

Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del tutor/a que li sigui assignat al funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al Tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal, en base als informes d'avaluació emesos pel tutor i un cop resoltes les al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10a. Borsa de treball

Els/les aspirants que es presentin a les proves selectives i que havent superat tot el procés no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva, aquesta borsa és podrà prorrogar fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser contractats/des amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

11a. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas d'empat, el vot del President serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres del Tribunal presents.

12a. Incompatibilitats





Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

13a. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I: TEMARI GENERAL

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2.** Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble.
- Tema 3.** El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- Tema 4.** L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 5.** L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.





- Tema 6.** El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.
- Tema 7.** El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.
- Tema 8.** Organització municipal. Competències.
- Tema 9.** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 10.** L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 11.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú; regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
- Tema 12.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 13.** La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
- Tema 14.** La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 15.** Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.
- Tema 16.** Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració.
- Tema 17.** Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
- Tema 18.** L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets de la ciutadania a la informació: l'accés als arxius i els registres.
- Tema 19.** La protecció de dades de caràcter personal: Els principis de la protecció de dades i drets de les persones (LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals)
- Tema 20.** Nocions bàsiques de prevenció de riscos laborals

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'Alcalde,
Javier Silva Pérez

