



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 6 d'octubre de 2020 ha adoptar l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una borsa de personal auxiliar administratiu, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

Expedient número 2020/000009/1461 (X2020003806)

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
 2. Característiques i funcions dels llocs de treball
 3. Requisits de les persones aspirants
 4. Presentació de sol·licituds
 5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
 6. Admissió de persones aspirants
 7. Tribunal qualificador
 8. Desenvolupament del procés selectiu
 9. Constitució de la borsa de treball
 10. Funcionament de la borsa
 11. Publicacions i notificacions
 12. Protecció de dades
 13. Disposicions finals
- Annex 1. Temari comú per totes les opcions
Annex 2. Temari específic per a cada una de les opcions

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu, per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges de personal auxiliar administratiu, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sens perjudici de la normativa de desplaçament.

Les contractacions o els nomenaments que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

Ateses les necessitats de l'organització, aquest procés es configura per seleccionar personal que pugui ocupar temporalment places de personal funcionari d'auxiliar administratiu/va de la subescala auxiliar de l'escala general i places de personal



laboral d'auxiliar administratiu/va de la categoria auxiliar, d'acord amb la plantilla actualment vigent.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més. Un cop constituïda, qualsevol contractació laboral temporal o nomenament temporal de personal auxiliar administratiu que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, i d'acord amb les clàusules NOVENA i DESENA d'aquestes bases.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les característiques dels llocs de treball de personal auxiliar administratiu són les següents:

- Grup de classificació: C2 (anterior D)
- Nivell del CD: 13
- Tipus de lloc: Base
- Opció A): Llocs de treball genèrics
- Opció B): Llocs de treball de l'àrea de serveis econòmics

En aquest procés s'articula una primera prova teòrica per a tots els aspirants i una segona prova pràctica que diferenciarà els coneixements per accedir als llocs identificats dins de l'opció general i els llocs de treball identificats dins de l'opció econòmica. Els aspirants que ho desitgin podran realitzar la prova de les dues opcions, indicant-ho expressament en la instància. És per aquest motiu, que tal i com es detalla en la base NOVENA, la borsa estarà constituïda per dues llistes o dues subborses, una per a cada opció.

Els codis i les denominacions dels llocs de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent (aprovada pel Ple de 9 de maig de 2019 i modificada mitjançant acord plenari de 27 de febrer de 2020), i en funció de les opcions escollides, són les següents:

Opció A) general: les persones que superin el procés podran accedir als llocs de treball següents, o assimilats:

- Auxiliar de serveis generals SG1003
- Auxiliar de secretaria SC1013
- Auxiliar de la Policia Local PL4005
- Auxiliar de biblioteca SP6010
- Auxiliar de serveis a les persones SP6033

Opció B) econòmica: les persones que superin el procés podran accedir als llocs de treball següents, o assimilats:

- Auxiliar de serveis econòmics SE3003
- Auxiliar d'intervenció IN3009

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents, d'acord amb el Manual de funcions dels llocs de treball:

- Realitzar tasques administratives de tràmit: recopilant antecedents documentals, normativa, entre d'altra informació i/o documentació necessària per a la tramitació dels expedients, és a dir, dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li



encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

- Transcriure documents administratius segons instruccions rebudes i models subministrats emprant equips de processament de la informació.
- Atendre visites i trucades responent a consultes per a les que està facultat/da.
- Preparar transferències a l'arxiu definitiu.
- Registrar, classificar i arxivar documents i derivar correspondència seguint els procediments i protocols establerts per l'entitat.
- Assistir en tasques administratives als tècnics i/o administratius de l'àrea en l'exercici de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Pels llocs de treball indicats en l'opció A) general, a més de les funcions generals bàsiques, les següents:

- Donar suport administratiu als processos de convocatòria de places i selecció de personal.
- Funcions bàsiques d'atenció i informació al públic sobre els serveis que s'ofereix en una biblioteca pública.

Pels llocs de treball indicats en l'opció B) econòmica, a més de les funcions generals bàsiques, les següents:

- Preparar els expedients i documentació a fiscalitzar, col·laborant i prestant suport administratiu al cap d'Àrea de serveis Econòmics i a la Intervenció Municipal.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C2: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o titulació equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.



d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1 de llengua catalana) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada), en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores, en el termini de **20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938764440) o correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.



A excepció del DNI, el Curriculum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixement del català, les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació dels nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, les persones aspirants **SÍ** que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Indicar a quina opció o opcions volen optar (A i/o B).

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c)
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català o equivalent (base TERCERA h).

La resta de documentació relativa als mèrits, NOMÉS L'HAURAN DE PRESENTAR LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT FAVORABLEMENT LA FASE D'OPOSICIÓ, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.



Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant i l'opció escollida, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 5MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respectiu del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.



Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament que disposi d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés de les places que es convoquen.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.



La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de tres exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Prova teòrica (comuna per a les opcions A i B). Consistirà en la realització d'un test de coneixements, relacionat amb les funcions de la plaça, el perfil professional i el contingut del temari que figura a l'annex 1 d'aquestes bases amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcte, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 12 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 6 punts per a passar a la prova següent.

Segon exercici: Prova pràctica. Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb les funcions bàsiques i específiques dels llocs de treball, el perfil professional i el contingut del temari que figura a l'annex 1 i 2, a fi d'acreditar el domini i la destresa que li permetin plena autonomia en l'execució de treballs propis de la categoria seleccionada.

El contingut de la prova serà diferent per a cada una de les opcions. En el cas que hi hagi aspirants que hagin optat per presentar-se a les dues opcions, la prova pràctica de cada opció es realitzarà en convocatòries diferents dins la mateixa jornada. En el cas que cap aspirant hagi demanat presentar-se a les dues opcions, les proves pràctiques de cada opció es realitzaran el mateix dia i hora.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 12 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 6 punts per a passar a la fase següent.

Tercer exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden **exempts de realitzar aquesta prova** les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (certificat nivell C1 de català) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.



Les persones aspirants 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 l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

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.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

a Fase. Concurs (màxim 12 punts)

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, **disposaran de 3 dies hàbils per al·legar i presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu**. El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (6 punts)

- Pels serveis prestats a l'administració pública: experiència professional als llocs de treball relacionats i segons les funcions indicades: 0,50 punt per cada 3 mesos (fins a un màxim de 6 punts).
- Per l'experiència adquirida al sector privat: en llocs de treball relacionats amb les funcions de la categoria auxiliar administrativa: 0,25 punts per cada 3 mesos (fins a un màxim de 6 punts)

La puntuació és per cada període de 3 mesos complets, sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (4 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 4 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior al requerit, fins a un màxim d'1 punt, i segons el següent barem:

- CFGM o equivalent: 0,5 punts



- CFGS o equivalent i/o superior: 0,5 punts

La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2.2 Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en l'apartat 2.2.3), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:

- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75 punts.
- Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

2.2.3. Habilitats ofimàtiques genèriques i específiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:

Mèrits a valorar en l'opció A):

- Certificat Actic bàsic o equivalent: 1 punt
- Certificat Actic mitjà o equivalent i/o superior: 1 punt

Mèrits a valorar en l'opció B):

- Certificat Actic mitjà o superior (o equivalent): 0,25 punts
- Habilitats en comptabilitat pública mitjançant l'aplicació Sicalwin: 0,75 punts
- Habilitats en bases de dades per a la gestió de subvencions a la BDNS: 0,50 punts
- Habilitats en la gestió de la despesa digital mitjançant l'aplicació Firmadoc: 0,50 punts.

Per acreditar els mèrits, és important consultar la base CINQUENA sobre la forma de presentació de la documentació.

Per l'acreditació específica de les habilitats a valorar en l'opció B), es podrà aportar el certificat formatiu i/o el certificat acreditatiu de l'administració corresponent on s'hagi adquirit l'experiència i les habilitats amb els aplicatius indicats.

2.3. Entrevista personal (2 punts)

El Tribunal convocarà a les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

Novena. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.



D'acord amb les dues opcions plantejades, **la borsa de treball s'articularà en dues llistes o subborses paral·leles, A i B, per a la cobertura dels llocs de treball genèrics i de contingut econòmic, respectivament, segons el detall de llocs de la base SEGONA.**

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació, si transcorreguts el període de prova de tres mesos des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. Aquest període de prova podrà ser inferior a 3 mesos si el contracte de treball es formalitza per una durada de 6 mesos o menys de 6 mesos.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal auxiliar administratiu. Aquesta es dividirà en dues llistes, borsa de personal auxiliar administratiu opció general i borsa de personal auxiliar administratiu opció econòmica.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres contractacions laborals o nomenaments administratius, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu i per aquells casos que es tracti de cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés.

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

La contractació o nomenament, segons s'escaigui, de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball, tal i com s'ha indicat en l'apartat anterior, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA.** Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació en cada una de les dues llistes, de major a menor puntuació.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.



Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostra disponible per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Ozena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.



Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Annex 1. TEMARI COMÚ PER LES OPCIONS A) I B)

Tema 1. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 3. 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.

Tema 4. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.



Tema 5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, representació i registre electrònic d'apoderaments.

Tema 6. La gestió pressupostària en les administracions local: ingressos i despeses. Identificació dels capítols i el seu contingut.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

Annex 2. TEMARI ESPECÍFIC PER A CADA UNA DE LES OPCIONS

OPCIÓ A) GENERAL

Tema 1. Administració electrònica i serveis al ciutadà: relació amb la ciutadania, identitat digital, transparència i govern obert i relació digital entre administracions públiques.

Tema 2. Registres electrònics. Compareixença davant oficines públiques. Còmput de terminis generals i en els registres.

Tema 3. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Atenció personal, telefònica, escrita, iniciatives, queixes i peticions.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Especialitats sobre el municipi de Sant Joan i l'organització de la Corporació Municipal.

Tema 5. Línies generals de l'organització i competències municipals. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 7. Tipologia de personal que pot haver-hi en una administració pública (personal laboral, eventual i funcionari).

OPCIÓ B) ECONÒMICA

Tema 1. La contractació del sector públic. Tipus de contractes i procediments de contractació.

Tema 2. El pressupost local: concepte, principis, estructura. Elaboració i aprovació. Modificacions pressupostàries. Tipus i òrgans competents per aprovar-les.

Tema 3. Les ordenances fiscals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 4. Els tributs. Impostos, taxes i contribucions especials Els preus públics.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tema 5. La Tresoreria municipal. La recaptació dels tributs en voluntària i executiva.

Tema 6. Les subvencions publiques. Procediment de concessió i justificació.

Tema 7. Principis de la comptabilitat pública. Assentaments comptables en ingressos i despeses pressupostàries.

Sant Joan de Vilatorrada, 6 d'octubre de 2020

L'alcalde, Jordi Solernou i Vilalta