

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins, contractacions laborals temporals i similars per a llocs de treball d'Auxiliars Administratius/ves, d'acord amb les necessitats de la Corporació.

2. Funcions a desenvolupar

- 1.- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- 2.- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- 3.- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4ª.- Presentació de sol·licituds

4.1 Documentació necessària per participar.

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques (en aquesta sol·licitud no cal adjuntar cap altra documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits).

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al web municipal.

5ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran

desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

5.7 Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència.
- Tres persones que actuaran com a vocals.

L'òrgan de selecció podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/ de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat.

Els membres de l'òrgan de selecció s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7ª.- Procediment de selecció.

7.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter pràctic i valoració de mèrits curriculars. L'òrgan de selecció es reserva el dret de realitzar les proves previstes en aquest punt en l'ordre que consideri convenient per tal de garantir el principi d'agilitat dels processos selectius.

7.2 Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior,

mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3 Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.4. Tercera fase: proves pràctiques.

Es portarà a terme en tres parts:

7.4.1. Prova teòrica (màxim 10 punts): Els/Les aspirants han de resoldre una prova teòrica, tipus test, amb 50 preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball, el temari annex I a aquestes bases i algunes qüestions relacionades amb l'organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès i la realitat del municipi, que hauran de resoldre en el temps màxim de 60 minuts.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori, essent la puntuació mínima necessària per superar-la de 5 punts sobre el total màxim de 10. Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts de les respostes correctes. La puntuació de la prova s'obtéindrà de l'aplicació de la següent fórmula:

$$\frac{\text{Respostes correctes} - (\text{Respostes incorrectes} \times 0,25)}{\dots} \times 10$$

50

7.4.2 Prova pràctica (màxim 10 punts): consistirà en la resolució escrita de supòsits pràctics relacionats amb les funcions i competències pròpies d'un auxiliar d'acord amb allò previst en l'Annex II d'aquestes bases reguladores. La puntuació màxima

que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 per superar-la.

7.4.3 Prova ofimàtica (màxim 10 punts): consisteix en resolució de supòsits pràctics i/o de diverses qüestions breus sobre coneixements de programes ofimàtics de processament de textos i full de càlcul. La puntuació màxima serà de 10 punts i en caldran 5 per superar-la.

La nota final s'obtéindrà de la puntuació obtinguda a les tres proves, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en totes tres proves per tal de poder superar-la i continuar en el procés.

7.5 Quarta fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

Per experiència professional en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o d'altres relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

b.1 Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,50 punts.

b.2 Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0.50 punt

b.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.50 punts:

- Nivell bàsic: 0.15
- Nivell mitjà: 0,25 punts.
- Nivell avançat: 0.50 punts

b.4 Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 1,50 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts
- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punt
- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punts
- Més de 91 hores acumulades: 1,5 punts

Només es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat al dia 31 de desembre de 2010 i relacionades amb els següents àmbits:

- Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès
- Atenció al Públic

- Ofimàtica bàsica
- Habilitats professionals pròpies d'un auxiliar administratiu
- Procediment administratiu
- Redacció de documents administratius

c) Per estar aturat i inscrit a l'oficina municipal de treball de Vilafranca amb una antiguitat mínima de 6 mesos: 1 punt

8a.- Finalització del procés

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació. Aquesta llista formarà la borsa de treball que es mantindrà vigent durant tres anys des de la seva publicació al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les incidències del personal que dona suport administratiu als serveis, en qualsevol horari de treball dels existents. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció en primera instància, les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La durada del contracte o nomenament serà el necessari per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera 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.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts 3 mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

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

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

9a.- 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 delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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 recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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 no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no 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 la corporació o òrgan delegat.

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

Vilafranca del Penedès, 7 de maig de 2018.

ANNEX I. Temari

1. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
2. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local.
3. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
4. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres.
5. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Motivació i forma.
6. Les fases del procediment administratiu comú. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
7. Silenci administratiu i els actes presumptes.
8. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
9. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
12. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
13. Ordenances de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
14. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.
15. Procediment de la contractació administrativa: Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els procediments de selecció. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació
16. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (I): concepte i marc legal. Els principis pressupostaris.
17. El pressupost de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (II): Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
18. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
19. Municipi de Vilafranca del Penedès (I): població i territori de Vilafranca del Penedès.
20. Municipi de Vilafranca del Penedès (II): història, cultura i realitat social.

Annex II. Àmbits competencials prova pràctica

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.
- Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació.