

Núm. 4603

**AJUNTAMENT D'AIGUAVIVA***Anunci de convocatòria i bases per a la provisió d'una plaça interina d'auxiliar administrativa (C2) en règim laboral*

Per resolució de l'Alcaldia de data 17 de maig de 2018, s'ha aprovat convocar concurs de mèrits amb prova pràctica per a la provisió interina fins a la provisió definitiva del lloc de treball: auxiliar administrativa (C2, i han estat aprovades les bases reguladores de la convocatòria.

**BASES DE CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ FINS A LA PROVISIÓ DEFINITIVA.**

**PRIMERA**

Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria la selecció per concurs de mèrits i elaboració d'una prova pràctica, d'una plaça d'auxiliar administrativa, amb una jornada del 100%. La contractació es farà mitjançant un contracte d'interinitat i dotada de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent. La durada del contracte d'interinitat serà fins a la provisió definitiva de la plaça.

Les funcions assignades al lloc de treball indicat vindran referides als diferents serveis municipals, en el seu sentit més ampli, i comprendran totes aquelles tasques que així s'indiqui per l'Alcaldia o el funcionari corresponent; A títol indicatiu es detallen les tasques següents: tasques de suport i atenció al públic, registre d'entrada i sortida de documents, atenció telefònica, tasques de suport administratiu, classificació i arxiu de documents, suport administració electrònica.

**SEGONA**

Requisits dels aspirants:

Els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió del lloc de treball que, si escau, se'ls pugui adjudicar.

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat/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 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

f) Estar en possessió del Nivell C de Català, que servirà per eximir la realització de qualsevol altre prova de valoració.

## TERCERA

## Sol·licituds

3.1.- Les sol·licituds per participar en els procediments selectius es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es podran lliurar en el Registre General de l'Ajuntament –Pl. 1 d'Octubre, nº 1, de dilluns a divendres de 9.00 a les 14.00 hores--, i tardes de dimecres i dijous, o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini de 20 dies naturals a comptar del següent al de la publicació de l'extracte de la present convocatòria en el DOGC.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

3.2.- En la mateixa sol·licitud els/les aspirants han de fer constar que accepten les presents bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació.

3.3.- Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar :

- a) Fotocòpia del NIF o si s'escau, passaport.
- b) Títol acadèmic exigít o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia del certificat C de català.
- d) Curriculum-vitae i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.

## QUARTA

## Admissió dels aspirants:

4.1.- Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència aprovarà provisionalment la relació de candidats admesos i exclosos i, en la mateixa resolució, establirà la designació nominal de tribunal —titulars i suplents—, així com el lloc, dia i hora per a la realització dels exercicis.

Aquesta resolució s'exposarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web, havent-hi deu dies hàbils perquè els qui hagin estat exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius. Així mateix podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb l'establert amb la normativa aplicable.

4.2.- Les esmenes o reclamacions contra l'exclusió o omissió seran resoltes per l'Alcaldia, en el termini màxim de deu dies, mitjançant nova resolució que aprovarà la relació definitiva de candidats i candidates. Aquesta resolució serà notificada personalment als aspirants que hagin presentat esmenes o al·legacions, amb les formalitats detallades per la llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i el llistat definitiu es publicarà únicament al taulell oficial de la Corporació i a la web municipal.

4.3.- Contra l'exclusió definitiva es podran formular els recursos oportuns.

## CINQUENA

## Tribunal qualificador:

5.1.- L'òrgan de selecció per la plaça interina d'auxiliar administrativa de manteniment l'integraran els membres següents :

- President/a : un funcionari/ària de l'Ajuntament.
- Vocals : 3 funcionari/a de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari (sense dret a vot): un/a funcionari/a o treballador/a municipal.

5.2.- L'òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació d'assessors/assessores especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents, els/les quals es limitaran a prestar-li la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

5.3.- La designació nominal dels membres del Tribunal i la de llurs suplents respectius, s'efectuarà mitjançant la resolució que

s'al·ludeix al paràgraf 4.1.

5.4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, quan considerin que incorren en alguna de les causes que estableix l'art. 23 de la llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

5.5.- Els/les aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les causes detallades a l'art. 24 de la mateixa Llei, mitjançant escrit i en el termini que a l'efecte s'assenyala a la base 4 de les bases.

5.6.- L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva, corresponent-li de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases i prendre els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu.

5.7.- L'òrgan de selecció s'ha de constituir amb convocatòria prèvia del seu president i amb l'assistència d'aquest i el secretari i almenys la meitat dels seus membres.

5.8.- A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu en l'edifici de la Casa Consistorial (Pl. 1 d'octubre, n°1).

5.9.- L'òrgan de selecció ha d'adoptar les decisions per majoria de vots. En cas d'empat el vot del president/a serà de qualitat.

5.10.- Els membres del tribunal meritiran indemnitzacions i assistències, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

#### SISENA

Sistema de selecció.

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits amb prova pràctica.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la prova pràctica.

#### SETENA

Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major que, dins el termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment i que seran lliurement valorats pel Tribunal.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

#### VUITENA

Proves i la seva qualificació

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminators, quan no s'indiqui el contrari.

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà d'apte/a o no apte/a.

1r exercici.- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell elemental de català C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un equivalent.

2n exercici. Consistirà a resoldre un supòsit teòric-pràctic, amb una o diverses preguntes, que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar i el temari de l'annex I, en el temps màxim de 90 minuts. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

En aquest exercici caldrà obtenir un mínim de 5 per superar-lo. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu. Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

3r exercici. Consistirà en la valoració de mèrits. No serà eliminatòria. Es qualificarà amb un màxim de 10 pt.

## NOVENA

Qualificació dels mèrits en la fase de concurs:

Qualificació de mèrits:

a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

1. A l'administració local ..... 0'20 punts/mes.
2. En altres adm. públiques o en l'empresa privada..... 0'10 punts/mes

Fins a un màxim de 5 punts.

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

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquest Ajuntament no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

B) Formació: Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

- De 5 a 20 hores:..... 0'40 punts.
- De 21 a 40 hores:..... 0'60 "
- De 41 a 60 hores:..... 0,80 "
- Més de 60 hores:..... 1,00 "

Altres cursos, jornades o seminaris relacionats amb la plaça a cobrir no inclosos a l'apartat anterior: 0,20 punts per cada un.

Altres cursos, jornades o seminaris relacionats amb administració electrònica puntuaran el doble en relació als barems de

formació oficial.

Per altres titulacions superiors a l'exigida per ocupar el lloc i que estigui relacionada amb les funcions del lloc a ocupar: fins a 2 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 10 punts.

## DESENA

Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de la última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació dels aspirants en l'ordre de la puntuació total obtinguda. El Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació en pràctiques de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la proposta del Tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la normativa aplicable.

La persona proposada presentarà dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, l'original dels documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulsos de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la base tercera.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits, no podria ser contractat, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves. En tal cas es procedirà a la contractació de l'aspirant aprovat que hagués obtingut la segona millor puntuació. Així mateix s'actuarà en el cas que l'aspirant seleccionat no superés el període de pràctiques.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

## ONZENA

Contractació i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies d'auxiliar administrativa a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà d'1 mes, i començaran en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui la resolució de contractació per interinitat.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que no superin el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser contractats.

Les contractacions seran notificades a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

## DOTZENA

Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions d'interinitat i les

resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

#### TRETZENA

Normes supletòries.

En el no previst a les bases serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Aiguaviva, 17 de maig de 2018

Joaquim Mateu Bosch  
Alcalde

#### ANNEX I. TEMARI

Tema 1: Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.

Tema 2: L'administrat: concepte i classes. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

Tema 3: El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: El problema de la planta municipal. Alteració dels termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 4: Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 5: L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte i classes. La competència administrativa: concepte. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 6: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls.

Tema 7: El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. Els terminis administratius.

Tema 8: Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 9: La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 10: Les formes d'activitat administrativa. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. El

domini públic i privat de l'Administració.

Tema 11: Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 12: Llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic de les llicències urbanístiques. Caducitat de les llicències urbanístiques.

Tema 13: Procediment per a l'atorgament de llicències. Actes subjectes a comunicació prèvia.

Tema 14: Tramitació, caducitat i renovació de llicències. Llicències de primera utilització i procediment.

Tema 15: L' arxiu. Definició i funció de l' arxiu a l' Administració.

Tema 16: Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.

Tema 17: El registre. Comunicacions i notificacions.

Tema 18: La Web de l'Ajuntament. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà.