

Divendres, 20 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Pol de Mar**

ANUNCI sobre la convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va - personal funcionari i la creació d'una borsa de treball, mateixa categoria

NÚM. 104/2017.

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de setembre de 2017, s'han aprovat les bases reguladores reguladores del procés selectiu per a la provisió en règim de funcionari/ària interí/ina d'una plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats de places amb categoria d'auxiliar administratiu/va, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el DOGC.

BASES reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de sant pol de mar, en regim d'interinitat i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats de places amb categoria d'auxiliar administratiu.

PRIMERA. OBJECTE DE La convocatòria i normes generals:

1. Es objecte d'aquesta convocatòria la provisió en règim de funcionari/a interí/na d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure. La plaça es troba enquadrada en l'Escala d'Administració General, subescala Auxiliar, Grup de Classificació C, subgrup C2.
2. La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segons les necessitats del servei.
3. Les persones aspirants que, un cop finalitzat el procés selectiu, hagin superat el conjunt de les proves, però no hagin obtingut plaça en aquest procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per proveir places d'auxiliars administratius/ves amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions (treballadors amb reserva de lloc, per IT, maternitats, vacances, permisos, etc...), o per la provisió temporal de places vacants reservades a personal de l'administració fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitats dels serveis així ho requereixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP, i respectant en tot moment els límits legals.
4. El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com a un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 1.3 b) i 10.2 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP. Així mateix també dona compliment al requisit de la publicitat atès que la convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el DOGC i aquestes bases es publicaran en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.
5. Les persones seleccionades en aquesta convocatòria passaran a integrar una borsa de treball amb la qual la Corporació podrà cobrir les places de necessària provisió i que es corresponguin amb la categoria d'auxiliar d'administració general passant a desenvolupar les funcions específiques que tinguin assignades els llocs a proveir i amb la jornada que es requereixi.
6. Aquesta borsa de treball és complementària a la constituïda per acord de la Junta de Govern Local adoptat en data 9 de gener de 2017, i amb bases publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 24 de gener de 2017 i al

Divendres, 20 d'octubre de 2017

DOGC Núm. 7290 de 19 de gener de 2017, durant el període de temps en que totes dues borses comparteixen vigència. Això implica que fins el 08/01/2019, els candidats que surtin d'aquesta borsa s'afegiran per darrere als candidats de la primera borsa d'auxiliars administratius, a efectes de tenir una borsa amb més candidats.

7. Aquesta borsa d'auxiliars administratius quedarà sense efectes en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència de dos anys a partir de la data de l'aprovació de la present convocatòria.

8. Les retribucions a percebre seran les que correspongui en el moment de la contractació, d'acord amb el mateix marc normatiu que s'aplica a la plantilla municipal.

9. Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria del procés selectiu, per totes aquelles persones que d'una o altra manera hi participin.

10. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

La plaça ofertada es una plaça del grup C, subgrup C2, categoria auxiliar administratiu, vacant a la plantilla del personal funcionari. Les funcions corresponents a aquest lloc de treball son:

- Transcriure, registrar i enviar les notificacions dels decrets d'alcaldia, així com de qualsevol tipus d'escrit que Secretaria - Intervenció ho sol·liciti.
- Trametre la documentació externa i interna.
- Mecanitzar les dades relatives a targeta resident, autoritzacions vehicles i càmeres i gestionar el seu lliurament als interessats.
- Emetre còpies de documents administratius a instància de les sol·licituds dels ciutadans.
- Gestionar d'acord amb la Policia Nacional, l'expedició dels DNI's.
- Tramitar expedients d'acord amb el Cap i el Secretari/a del Ajuntament.
- Preparar, recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àrea i derivar-la a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre al públic telefònicament i personalment en tots els assumptes de la seva competència i atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'àrea i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents variis.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àrea (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar les transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Gestió i tràmit d'expedients al gestor d'expedients de la Corporació.
- Redactar i enviar la resposta als recursos de les multes, en funció dels informes elaborats pel cap de l'àrea i pel Regidor/a i sota la supervisió de la Secretària.
- Vetlla 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.
- Donar suport administratiu durant absències del personal administratiu vinculat a l'àrea.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA: REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

1. Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds (art. 11 D.233/2002):

a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent o la de qualsevol altre país membre de la Unió Europea o bé estar-hi assimilat d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 18 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altres títol equivalent o superior en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament. No obstant això, si durant el procés selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran 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. (art. 13 D.233/2002).

g) Haver satisfet la taxa d'inscripció que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, Reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 9,00 EUR. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

2. A més dels requisits generals referits, per ser admesos a la realització de les proves selectives els aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, equivalent al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística que regula el Decret 152/2001, de 29 de maig. Si la persona proposada, no disposa del

Divendres, 20 d'octubre de 2017

nivell C de català o certificat equivalent, haurà de fer una prova corresponent de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

b) Les persones aspirants a aquestes places que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

c) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estaran a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i també en la pàgina web municipal (<http://www.santpol.cat>). Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, Plaça de la Vila, 1, o bé pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. Els exemplars de sol·licitud estaran a disposició dels interessats a les oficines municipals i també es podran obtenir en la pàgina web municipal (www.santpol.cat).

- Caldrà acompanyar la documentació següent, mitjançant fotocòpies o originals:
- DNI i/o passaport.
- Acreditació titulació exigida. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- Acreditació coneixements de la llengua catalana nivell C o superior. Acreditació coneixements de la llengua castellana nivell superior, si s'escau.
- Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
- Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 9 EUR.
- Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

- LA CAIXA ES44 2100 0212 11 0200000512 – CODI ENTITAT: 0367456.

- La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.
- No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants o per no superació de proves.

2. Acreditació del mèrits al·legats:

- El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.
- En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu resultin inclosos en la borsa de treball, en el supòsit de ser cridats per a ser contractats hauran d'aportar els originals de dita documentació per a ser compulsada per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

3. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anunci i en el web municipal www.santpol.cat, i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el DOGC.

CINQUENA: ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, e/la President/a de la Corporació, dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, que estaran identificats amb el número de registre d'entrada de les sol·licituds, amb indicació dels motius d'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els aspirants disposaran d'un termini de DEU DIES HÀBILS a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

3. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

4. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels DEU dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

5. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de DEU dies, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

6. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador que es nomenarà es compondrà pels següents membres:

President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament que pertanyi o estigui assimilat al grup C subgrup C2 o superior, de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Vocals:

- Un funcionari/a de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionari/a de carrera o personal laboral fix, tècnic especialitzat, que pot ser o no, personal de la mateixa entitat local, que pertanyi o estigui assimilat al grup C subgrup C2 o superior.
- Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, que pertanyi o estigui assimilat al grup C subgrup C2 o superior.

Secretari/ària:

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en el Tècnic/a de Recursos Humans o personal laboral fix adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. A l'acte del procés caldrà fer esment de la participació d'aquests assessors.

Les valoracions i resolucions s'adoptaran per votació ordinària, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció és el de concurs - oposició lliure.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (màx. 30 punts).

Primera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

Segona prova.- Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis:

Primer exercici: Qüestionari. (10 punts).

Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta a l'annex I. La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-ne 0,25 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10. Les preguntes no contestades ni resten ni puntuen. Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

Segon exercici: Cas pràctic. (20 punts).

Consistirà en la resolució per escrit d'un exercici de caràcter pràctic, a escollir per l'aspirant dels dos plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions pròpies de les places i llocs de treball objecte de la convocatòria. La puntuació màxima serà de 20 punts. En aquest exercici es valorarà:

- 1.) El nivell de coneixements sobre els temes proposats.
- 2.) La claredat i l'ordre en l'exposició.
- 3.) La facilitat de redacció i síntesi.
- 4.) L'ús del llenguatge administratiu.
- 5.) Les faltes d'ortografia.

Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

Tercera prova.- Informàtica.

Consistirà en una prova pràctica de treballs informàtics relatius als coneixements d'ofimàtica respecte els programes Microsoft Word i Microsoft Excel.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin estar en possessió dels.

certificats acTic Nivell 2- Certificat mitjà o superior.

7.2 FASE DE CONCURS (màx. 8 punts).

Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants.

Els documents que acrediten l'experiència i formació dels/les aspirants s'han de justificar tal i com la base quarta punt 2 de les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts.

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'auxiliar administratiu o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de 3 punts, a tenor de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 1,2 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'auxiliar administratiu o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 3 punts, a tenor de 0,05 punts per mes complet de servei actiu i/o de 0,60 punts per cada any complet.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

• Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball. En aquests apartats no seran computats els serveis prestats com a autònom/a i/o com a empleador/a. En el cas de cooperatives de treball, cal aportar l'acreditació corresponent d'haver desenvolupat aquestes funcions. Les pràctiques empresarials i/o institucionals no es tindran en compte.

b) Formació fins a un màxim de 3 punts.

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cursos de 5 a 9 hores: 0,05 punts.

De 10 a 19 hores: 0,15 punts.

De 20 a 39 hores: 0,25 punts.

De 40 a 99 hores: 0,35 punts.

De més de 100 hores: 0,50 punts.

Els certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores computaran com formació de 5 hores.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa o molt similar només es valorarà el de l'última edició.

Al tractar-se d'un municipi turístic i d'un lloc de treball que implica atenció al públic, es valoraran també el coneixement d'idiomes. Als efectes de valorar els diferents títols emesos per les entitats dels idiomes es seguirà el que estableix el Marc Europeu Comú de Referència i es puntuarà segons l'escala següent:

- Nivell A2: correspon al nivell elemental: 0,20 punts.
- Nivell B1: correspon al nivell intermedi: 0,25 punts.
- Nivell B2: correspon al nivell intermedi alt: 0,30 punts.
- Nivell C1: correspon al nivell avançat: 0,35 punts.
- Nivell C2: correspon al nivell molt avançat: 0,40 punts.

No es valoraran els títols relatius a cursos d'informàtica donat que s'ha previst una prova específica i obligatòria dins el procés selectiu per determinar el coneixement d'aquesta matèria.

c) Altres títols acadèmics fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

- Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau, de tècnic superior (LOGSE) o equivalent de la branca administrativa: 0,30 punts.
- Titulacions universitàries de la branca de ciències socials i jurídiques: 0,70 punts.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, només es valoraran aquelles homologades per l'òrgan competent.

Aquesta fase no serà eliminatòria.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

7.3 FASE ENTREVISTA.

Un cop realitzats tots els exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant.

L'entrevista, és de caràcter facultatiu per part del tribunal, i obligatori per als aspirants cridats, la qualificació màxima a atorgar serà de 2 punts.

VUITENA.- CRITERI DE DESEMPAT.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, l'ordre definitiu s'establirà a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic. En cas de nova coincidència, se situarà en número superior en l'ordenació de la borsa l'aspirant que major puntuació obtingui en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS.

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal emetrà la puntuació total dels aspirants que l'hagin superat, com a resultat de la suma de punts obtinguts en les diferents fases del procés de selecció. El Tribunal publicarà, en el tauler d'Edictes de la Corporació i en la pagina web, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

2. Posteriorment, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació, una única proposta de nomenament de funcionari interí, amb caràcter vinculant, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, corresponen a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

3. L'aspirant proposat/da haurà de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ els documents exigits a les bases. Si no aporten la documentació referida o es comprova que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases no podran ser anomenats/des. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta.

4. Les persones aspirants que haguessin superat les proves selectives, però no hagin obtingut la plaça, passaran a formar part d'una borsa de reserva per a la cobertura de vacants sobrevingudes o possibles substitucions amb caràcter temporal que es poguessin produir d'aquest mateix tipus de plaça.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat a la Corporació de cobrir un lloc de treball d'aquesta categoria, tenint en compte el que disposa la base primera d'aquestes bases al seu punt 6 i 7.

En funció de la urgència del servei a cobrir el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària:

S'intentarà la comunicació telefònica, al telèfon facilitat a la instància, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, o en el seu cas l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. Si l'aspirant no es pronuncia envers l'oferta proposada o la rebutja habilita al departament de Recursos Humans a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent:

Per aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat, i si no s'obté resposta de la persona en el termini de dues hores, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en que estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Divendres, 20 d'octubre de 2017

Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada per segona vegada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa vigent.

Es obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

D'acceptar l'oferta haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

ONZENA. INCOMPATIBILITAT I NCIDÈNCIES.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

ANNEX I.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC PER A LA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. El Tribunal Constitucional. Drets i deures fonamentals. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi. Organització municipal. Competències. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris.
5. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
6. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
8. El procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Finalització del procediment: obligació de resoldre; el silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.
9. L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Còmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.
10. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
11. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.
12. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Principis i normes de protecció de dades.
13. El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.
14. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 20 d'octubre de 2017

15. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre. Requisits en la presentació de documents. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
18. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Drets i deures dels empleats públics.
19. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local.
20. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.

Sant Pol de Mar, 6 d'octubre de 2017
L'alcalde, Montserrat Garrido Romera