



## **Ajuntament de Palau-solità i Plegamans**

ANUNCI de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions del personal auxiliar administratiu (Grup C, subgrup C2, tant del personal funcionari com laboral) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per a proveir les necessitats de caràcter temporal, ja sigui per vacants, per substitucions o per qualsevol altre motiu.

En data 14 de novembre de 2017 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A COBRIR LES NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.**

#### **1.- Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció públic i lliure per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C, subgrup C2, per cobrir les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, ja sigui per vacants, per substitucions o per qualsevol altre motiu, podent-se cobrir les necessitats tant de personal funcionari com laboral, fent-se en el primer cas el pertinent nomenament com a personal interí i, en el segon, la pertinent contractació laboral de caràcter temporal i de durada determinada.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 20 dies naturals des de la seva publicació en el BOPB no s'hi han presentat al·legacions.

#### **2.- Convocatòria.**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### **3.- Lloc de treball en relació al qual es fa la borsa de treball i contingut funcional.**

El lloc de treball és el d'auxiliar administratiu/va Grup de titulació C, subgrup C2 de la plantilla de personal funcionari o equivalent de la plantilla de personal laboral, d'acord amb el disposat a l'article 76 del Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, aprovat per Real Decreto Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Per les pròpies característiques del servei a prestar, la jornada laboral que s'estableix serà de 37,5 hores a la setmana i està subjecte a flexibilitat horària, en el sentit que tant podrà ser jornada continuada de matí, de tarda o bé jornada partida de matí i tarda, en funció de les necessitats del servei en el que calgui fer la substitució o donar recolzament.

Missió del lloc de treball: desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades per la persona responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit el lloc de treball.

Contingut funcional del lloc de treball: seran les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació que són les següents:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació. Recopilar els antecedents documental, la informació i la normativa de referència encomanada per la persona superior jeràrquica. Introduir dades a la/les base/bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit. Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives. Realitzar càlculs simples, registres estadístics i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat, i prendre nota dels missatges rebuts. Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, etc.) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit. Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis. Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques en les que sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament. Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit. Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
5. Informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat



facilitada per les diferents àrees i adreçar, en el seu cas, a les persones cap al servei de l'Ajuntament que sigui adient en cas de ser precisa una major concreció.

6. Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es pugui realitzar directament des de l'oficina, com ara expedients, registre de documents (d'entrada o sortida) efectuant el procés informàtic corresponent, fer la recepció i adreçar els edictes i correspondència que pugui tenir entrada a l'Ajuntament, realitzar certificacions del padró d'habitant i residència, etc.
7. Realitzar treballs auxiliar diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
8. Actualitzar i portar l'agenda de la regidoria i/o del personal tècnic del servei on estigui adscrit/a.
9. Lliurar o trametre per qualsevol mitjà documentació administrativa que s'hagi de lliurar al ciutadà.
10. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

Competències del lloc de treball:

- Capacitat d'adaptació i aprenentatge.
- Habilitat per a les relacions personals i per a la comunicació verbal i escrita.
- Persona amb alt nivell d'iniciativa, capacitat d'organització i de treball en equip, capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.
- Capacitat d'identificar, analitzar i controlar els sentiments i les emocions generades en situacions de diversa naturalesa dins el context laboral, desplegant estratègies adequades per a l'afrontament d'aquestes.

#### **4.- Condicions de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'acabament de termini de presentació de sol·licituds, els requisits previstos en els punts següents i mantenir aquestes condicions fins a la seva contractació.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els

descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.



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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

g) No estar immers en causes d'incompatibilitats d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

h) Tenir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

## 5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran en el registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), ubicada a la Casa Consistorial, Pl. de la Vila, 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini comprès entre l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i/o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (en el supòsit que es publicués en ambdós, començaria a comptar a partir de l'última inserció apareguda de l'anunci) i fins a 20 dies naturals després i s'adreçaran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació.

Serà obligatori indicar a la sol·licitud un número de telèfon i disposar d'una adreça de correu electrònic.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els/les aspirants no hauran de satisfer cap quantitat en concepte de drets d'examen, ja que la convocatòria no es fa per ocupar la plaça en propietat ni per

fer un contracte laboral fix, sinó que es tracta d'una contractació laboral o un nomenament temporal.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a. d'aquestes bases.
- Titulació exigida (títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Currículum vitae.
- Documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de





les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.

- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.
- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

## **6.- Admissió i llista d'aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, on tan sols es farà constar els quatre últims dígits i la lletra del DNI de cada persona aspirant.

Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Es disposarà del termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses per poder formular

al·legacions i possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. En cap cas aquest termini d'al·legacions podrà servir per a presentar nova documentació que no s'hagi presentat dins del termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

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

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, fent-la pública en el taulell d'edictes electrònics de la corporació.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

## **7.- Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

Presidència: El cap de Servei de Recursos Humans o funcionari/a en qui delegui.  
Secretaria: La secretària general de l'Ajuntament o bé el/la funcionari/a en qui delegui.

Vocals:

Dues persones de la plantilla municipal, ja siguin funcionaries de carrera o personal laboral fix, que hauran de tenir igual o superior categoria professional a la del lloc de treball que es convoca.

La persona que designi l'Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o bé, en el seu defecte, d'altres Administracions Públiques.  
La persona que designi l'Ajuntament a proposta del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya, o bé, en el seu defecte, d'altres Administracions Públiques.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat





dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i en la seva actuació s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No podran formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o de designació política, les persones funcionàries interines ni el personal eventual ni temporal. La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 23 i 24 de la Llei 40/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

## **8.- Procés selectiu.**

La data, hora i lloc de la realització de les proves es farà pública en el taulell d'edictes electrònic de la corporació a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans juntament amb la llista, fent constar els quatre últims dígits i la lletra del DNI, d'aspirants admesos/es i exclosos/es i la composició del tribunal qualificador, com a mínim, amb cinc dies d'antelació del començament de l'exercici.

Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del tribunal qualificador es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels

membres del tribunal qualificador amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, prèvia audiència de l'interessat, provocarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació de sol·licituds.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició. El procés de selecció consistirà en la puntuació dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment i d'acord amb el barem establert en aquestes bases, així com la superació de proves que igualment s'estableixen com a forma d'acreditació d'aquells mèrits i capacitats o de les condicions i requisits exigits per a poder-hi participar.

En conseqüència, constarà de les següents fases:

- 1a. fase: coneixements específics
  - a) Prova tipus test
  - b) Prova de coneixements informàtics
- 2a. fase: prova específica de llengües catalana i castellana
- 3a. fase: entrevista
- 4a. fase: valoració de mèrits

### 8.1.- Coneixements específics

Consistirà en la realització de dues proves, ambdues obligatòries i eliminatòries, que puntuaran com a màxim 10 punts cada una, sent necessari que per a superar-les s'obtingui un mínim de 5 punts en cada una d'elles.

- a) La primera prova serà teòrica i tindrà caràcter obligatori i serà eliminatòria i consistirà en un qüestionari tipus test, amb respostes alternatives, sobre el temari annexat a les bases. El nombre de preguntes i la durada de la



prova serà fixat pel tribunal qualificador, si bé no podrà superar les 40 preguntes ni el temps d'una hora; en el supòsit de què el nombre de preguntes sigui inferior a l'esmentat, el temps per contestar-les haurà de mantenir la mateixa proporció abans esmentada.

- b) La segona prova serà pràctica i consistirà en l'aplicació dels coneixements informàtics que tingui la persona aspirant. Aquesta prova podrà implicar l'ús d'ordinador o haver de constar en suport paper preguntes relatives a la utilització dels programes de tractament de text Microsoft Word 2013 i full de càlcul Microsoft Excel 2013. La duració de la prova l'establirà el Tribunal Qualificador en el dia que aquesta es realitzi en funció de la seva dificultat o complexitat. En aquesta prova es valorarà, pel que fa al programa de tractament de text Word, els coneixements sobre edició de text, utilitzar fonts i caràcters especials, inserir elements gràfics en els documents, taules, gràfics i columnes, combinar correspondència, sobres i etiquetes, estils i plantilles, encapçalaments, peus, notes al peu i notes al final, així com la velocitat d'escriptura. Pel que fa al full de càlcul Excel, els coneixements sobre utilitzar els fulls de càlcul, utilitzar fórmules, funcions i macros, treballar amb dades, assistents i plantilles, opcions d'impressió, crear gràfics i mapes amb les dades, les funcions d'Excel.

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de cada una de les proves.

## 8.2.- Prova específica coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en acreditar que la persona aspirant que coneixements suficients de llengua catalana i, per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, i llengua castellana.

### 8.2.1. Llengua catalana

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Els aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, hauran de realitzar una prova específica que consistirà en la realització d'una prova que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament

de tècnics competents en matèria de normalització lingüística i en el termini que fixi el Tribunal Qualificador.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

### 8.2.2. Llengua castellana

Tan sols per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.e) de les presents bases.

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

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de cada una de les proves.

### 8.3.- Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

La puntuació màxima que es pot atorgar en aquesta prova no podrà en cap cas, superar els tres punts.

Aquesta prova serà obligatòria per a totes les persones aspirants i no serà eliminatòria.

### 8.4.- Fase de concurs

Consistirà en la valoració de mèrits d'acord amb la documentació acreditativa aportada en el moment de la presentació d'instàncies. La puntuació màxima que es podrà assolir en la fase de concurs serà de 7 punts.

La valoració serà dels mèrits al·legats, segons el barem següent:



- 1) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en un lloc de treball igual o similar al de la plaça convocada en l'administració pública o en el sector privat:
  - a. Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball: 0,20 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
  - b. Per la capacitat i experiència demostrada en l'administració pública autonòmica o estatal en un lloc de treball igual o similar al de la plaça convocada: 0,10 punts per cada mes treballat amb un màxim de 2 punts.
  - c. Per la capacitat i experiència demostrada en l'empresa privada en un lloc de treball igual o similar al de la plaça convocada: 0,05 punts per cada mes treballat amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i la durada dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

La puntuació màxima que es podrà assolir valorant la capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en un lloc de treball igual o similar al de la plaça convocada, ja sigui en una administració pública o en l'empresa privada no podrà superar els 3 punts.

## 2) Formació

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La puntuació màxima que es podrà assolir per formació, mitjançant la suma dels següents apartats, serà de 3 punts.

2.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base quarta, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,25 punts.
- Postgraus o mestratges: 0,50 punts.
- Titulacions universitàries: 1 punt.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocopia autèntica de la titulació o fotocòpia autèntica del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

La puntuació màxima que es podrà assolit serà d'1,5 punts. Tan sols podrà puntuar la titulació acadèmica oficial màxima que hagi assolit la persona aspirant, a la qual s'hi podrà afegir la puntuació dels postgraus o mestratges, si n'hi ha.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament. Es valoren tan sols les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	<u>Certificat d'assistència</u>	<u>Certificat d'aprofitament</u>
0 - 10 hores	0,05 punts	0,10 punts
11 - 45 hores	0,10 “	0,20 “
46 - 90 hores	0,20 “	0,40 “
91 o + hores	0,40 “	0,80 “

La formació en tecnologies d'informació i comunicació no es puntuaran en aquest apartat sinó en el següent.

La puntuació màxima que es podrà assolir en aquest apartat serà d'1 punt.

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent:

- Certificats ACTIC d'acord amb el següent escalat:
  - 0,10 punts pel Nivell bàsic.
  - 0,20 punts pel Nivell mig.
  - 0,30 punts pel Nivell avançat.
- Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs.

La puntuació màxima que es podrà assolir en aquest apartat serà d'1 punt.





### 3) Altres mèrits. Màxim 1 punt.

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

### 8.5.- Puntuació final

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

### **9.- Llista d'aprovat i proposta de contractació/nomenament.**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o de nomenament, segons s'escaigui, quan ho necessiti l'Ajuntament, en favor de la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació.

### **10.- Presentació de documents.**

Abans de la formalització del contracte o bé abans d'efectuar el nomenament, l'aspirant proposat, previ requeriment de l'Ajuntament i en el termini màxim de 10 dies des del requeriment municipal, estarà obligat a presentar, si no ho ha fet amb la presentació de la instància, a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base 4a. de la convocatòria i que són els següents:

- a) Document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places

a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

f) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i que no hagin de ser actualitzats. Han de presentar la certificació de l'administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat de casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats o nomenats, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància o document públic presentat.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar o bé nomenar a la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants o llocs en què cal fer alguna substitució, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

## **11.- Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. La llista de les persones que integraran la borsa de treball serà la d'aquelles que hagin superat totes les proves ordenades per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, de tal manera que la crida per a la cobertura de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es farà de major a menor puntuació.

Segon. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i en hores diferents i, també, mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.



En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Tercer. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats.

Quart. Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, si bé amb la tercera renúncia la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Cinquè. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 4a. de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) DNI. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Sisè. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o la

candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Setè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al que estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb les persones candidates d'acord amb l'orde de puntuació.

Vuitè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Novè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Desè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Onzè. Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis en les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

Dotzè. En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, la persona aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.

Tretzè. La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir les necessitats d'ocupació no permanents durant un termini màxim de quatre anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats.

## **11.- Contractació i període de prova.**

Exhaurit el període de presentació de documents, es subscriurà el contracte laboral o es farà el corresponent nomenament amb la persona aspirant que, per ordre de puntuació de major a menor, hagi proposat l'òrgan de selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop la persona aspirant hagi estat contractada o nomenada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació quan sigui requerida.

El contracte o nomenament preveurà un període de prova pel personal de nou ingrés que es fixa en 2 mesos, i té la consideració de fase final del procés selectiu. Durant aquest període la persona aspirant exerceix la seva tasca sota la tutoria o la supervisió de qui assumeixi la responsabilitat de ser el/la cap de la unitat administrativa a la qual sigui destinada, qui vetllarà perquè la persona



aspirant adquireixi la formació practica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre i, també, qui emetrà el pertinent informe valorant si la persona aspirant es apta o no per superar el període de prova.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta quedaran excloses del procés selectiu i, també, de la llista final de la borsa de treball.

En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova seran declarats no aptes per resolució motivada de la presidència de la corporació local o autoritat en la que hagi delegat, donant-se per finalitzat el seu contracte o nomenament, no comportant cap dret econòmic ni d'indemnització a favor de la persona aspirant.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà a cridar a la persona aspirant següent per ordre de puntuació del present procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves, procedint-se a la seva contractació o nomenament.

El període de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

La contractació o el nomenament finalitzarà en el moment de l'acabament de la substitució de la persona que ocupi el lloc de treball, o bé per la provisió definitiva de la plaça que s'ocupi temporalment mitjançant el corresponent procés selectiu públic o bé quan es determini en el propi contracte de treball.

## **12.- Incidències.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador esta 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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

## **13.- Règim d'impugnacions.**

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa els articles 10.1.b) i l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives de l'alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **14.- Dret supletori.**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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 qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## ANNEX 1. TEMARI.

1.- L'Administració local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

2.- El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

3.- El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns Autonomia municipal i tutela.

4.- Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: actes i certificacions dels acords.

5.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

6.- L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

7.- Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

8.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

9.- Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals: la despesa pública local.

10.- Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

11.- El dret urbanístic de Catalunya. El règim urbanístic del sòl. El planejament. Execució del planejament. Les valoracions urbanístiques. Control de l'edificació i disciplina urbanística.

12.- Història de Palau-solità i Plegamans.

13.- Patrimoni del municipi de Palau-solità i Plegamans.

14.- Organització de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

15.- La seu electrònica de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. El Servei d'Atenció al Ciutadà.

Segon.- Publicar les bases del procés de selecció al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Palau-solità i Plegamans, 14 de novembre de 2017

L'alcalde

Teresa Padrós Casañas