

**BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL:
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER CONCURS - OPOSICIÓ**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria, modalitat del contracte i funcions del lloc de treball

És objecte de les presents bases la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va, com a personal laboral temporal, per a la realització de tasques de suport al personal d'oficines en general, i per a la substitució del personal d'oficines i consultori mèdic durant el període de vacances, a jornada completa i amb una durada de 8 mesos, prorrogables per 4 mesos més i creació d'una borsa de treball amb una durada de 2 anys, mitjançant concurs-oposició. En el cas d'ampliació de la subvenció per part de la Diputació de Barcelona el contracte serà susceptible de pròrroga més enllà dels 12 mesos, fins a un màxim de 2 anys.

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents: tasques d'atenció al públic, mecanografiat de documents, incorporació dels documents als expedients així com el seu arxiu i registre, comprovació i realització de operacions simples i repetitives, utilització de terminals de ordinador para càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica i en general, realització de activitats administratives elementals con arreglo a instruccions rebudes o normes existents. En general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblant a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei.

SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per al treball o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar 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'ocupació pública.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Tenir la titulació exigida: acreditació d'haver realitzat l'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- g) Trobar-se en situació legal de desocupació.

h) No cotitzar en cap dels règims de la seguretat social previstos en el TRLGSS.

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, requerides per participar en les proves d'accés corresponents i en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa - Presidenta de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC i BOP. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general primera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal i, en extracte, en dos dels periòdics de major difusió de la província.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- **Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.**
- **Curriculum vitae de l'aspirant, per valorar en la fase de concurs.**
- **Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.**
- **Acreditació d'estar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya.**
- **Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs (certificats d'empresa...) En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C1) (en el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell).**

QUARTA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 10 dies tot aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a l'esmena. En la mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar totes les proves. Igualment en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Les al·legacions/esmenes presentades es resoldran en el termini de 5 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

CINQUENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

El nombre de membres del Tribunal mai serà inferior a cinc, així mateix, la seva composició serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- President.
- Secretari, amb veu però sense vot, actuarà com a tal el de la Corporació o membre d'aquesta en qui delegui.
- Tres Vocals: Un designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i un personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Els membres del tribunal seran nomenats en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. En aquest cas en concret, es tractarà que un membre dels Serveis Socials Bàsics d l'Ajuntament estigui present en el tribunal, a efectes d l'exposat al article 3.1, a) de les Bases reguladores del Programa complementari de foment de l'ocupació local.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i arànès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova de capacitat i aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants.

Es convocarà els aspirants en crida única, amb exclusió de l'oposició d'aquells que no compareguin, llevat causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

Els candidats han de disposar del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Els exercicis teoricopràctics de la prova seran obligatoris i eliminatoris, amb la qualificació de fins a un màxim de 10 punts cadascun; s'eliminaran els aspirants que no assoleixin un mínim de 4 punts en cadascun. La puntuació de cadascun dels exercicis serà el càlcul de la mitja aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Constarà de tres exercicis:

- A. Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit un exercici teòric sobre matèries directament relacionades amb el temari annex de la categoria objecte de la convocatòria.
- B. Segon exercici: Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió.
- C. Tercer exercici: Consistirà en demostrar el coneixement pràctic del sistema operatiu i d'aplicacions informàtiques usuals de tractaments de textos, fulles de càlcul i bases de dades, de la forma que determini el Tribunal.

El contingut del programa de selecció serà el següent:

1. Matèries comuns:

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis generals.

Tema 2. Els poders legislatiu, executiu i judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 5. La província en el règim local. Organització provincial. Competències.

Tema 6. El municipi. Organització municipal. Competències.

Tema 7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La Comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració.

Tema 9. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació.

Tema 10. Els béns de les entitats locals. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista.

Tema 11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 12. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals.

Tema 13. El pressupost i la despesa pública local.

Tema 14. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització

2. Matèries específiques:

a) Procediment administratiu:

Tema 1. Procediment administratiu. Fases del procediment.

Tema 2. L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Còmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.

b) Arxiu i registre:

Tema 3. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.

Tema 4. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.

c) Informàtica:

Tema 5. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Programes d'aplicació. Ofimàtica: processador de textos, fulla de càlcul i base de dades

Tema 6. Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal.

d) Organització i serveis de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles:

Tema 7. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

Tema 8. Àrees d'organització i serveis de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles. Serveis i activitats que es presten.

Tema 9. Coneixement del municipi de Sant Pere de Riudebitlles. La seva història, el terme, la divisió territorial, la població, l'economia, el llistat de carrers, la cultura, els equipaments i les comunicacions.

FASE DE CONCURS:

Als aspirants que superin l'oposició se'ls valorarà, fins a un màxim de 6,5 punts, en la fase de concurs els mèrits que al·leguin:

Mèrits computables:

a) Formació:

Cursets o seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 1 punt:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 i 19 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 39 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada està entre 40 i 59 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 60 i 99 hores, 0'40 punts.
- Si la seva durada és de 100 hores o superior, 0,50 punts.

b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cada mes treballat en lloc similar en Ajuntaments: 0,04 punts.
- Per cada mes treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 0,02 punts.
- Per cada mes treballat en lloc similar en el sector privat: 0,01 punts.

c) Situació social:

Fins a un màxim de 2,5 punts:

- Treballadors/es desocupats/ades, inscrits com a demandants d'ocupació al servei d'ocupació de Catalunya que hagin exhaurit la prestació per desocupació sense dret al subsidi d'atur, o hagin esgotat aquest subsidi en el moment de la presentació de la instància: 0,70 punt.
- Treballadors/es desocupats/ades que són aturats de llarga durada. S'entén com a tal el que es troba en situació d'atur més d'un any: 0,70 punt.
- Treballadors/es desocupats/ades, inscrits com a demandants d'ocupació en un servei local d'ocupació de la demarcació de Barcelona: 0,60 punt.
- Persones amb una discapacitat reconeguda del 33% com a mínim, sempre que no sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball: 0,5 punts.

Entrevista personal: En cas d'empat en les puntuacions finals (suma de la fase d'oposició i de la fase de concurs), el tribunal de selecció podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 0,50 punts.

SETENA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell C1" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català i que correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada per qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i superat aquesta prova en processos anteriors de selecció de personal de Sant Pere de Riudebitlles en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

VUITENA. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

NOVENA. Relació d'aprovat

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants de treballadors amb dret de reserva del lloc de treball, ordenades segons la puntuació obtinguda.

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que es presenti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat i situacions semblants.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a la feina, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.
- Aquesta borsa de treball tindrà vigència durant dos anys.

ONZENA. Incidències

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu, a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci.

Sant Pere de Riudebitlles, 26 de maig de 2016