

## **BASES QUE REGULEN LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, GRUP C2, EN RÈGIM DE LABORAL FIX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.**

### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la selecció i provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu, grup C2, adscrita inicialment a l'Àrea d'empresa, en règim de laboral fix vacant a la plantilla de personal d'aquest Patronat.

### **2. Funcions**

- Realitzar l'actuació i control de les bases de dades del servei. Fer la recerca d'informació, modificació, actualització de les dades. Enumerar i preparar els expedients del servei.
- Atendre les consultes dels usuaris del servei.
- Redactar i/o elaborar documentació diversa.
- Mecanitzar documents.
- Cercar, fotocopiar, codificar i enquadernar la informació del Centre de Recursos del servei.
- Controlar i fer comandes de material del servei.
- Recerca de lleis, informació i decrets per internet.
- Utilitzar els equips d'oficina (fotocopiadora, guillotina, enquadernadora,...)
- Enviar Cd's o cartes per missatger, correu, fax o correu electrònic.
- Donar suport en les tasques d'administració per assolir la qualitat i objectius del servei.

### **3. Condicions dels aspirants**

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril sobre l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.

b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a

sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional, 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.

d) Posseir el certificat de nivell C de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 7.1.a..

e) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 7.1.b.

f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de 1er grau o equivalent.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

4.1 Els aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de presentar instància sol·licitant prendre part en les proves selectives, en les quals els aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, i acompanyaran la següent documentació:

- Currículum professional.

- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol mitjà autoritzat en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats i acreditats en aquest moment.

4.2. Les instàncies s'hauran de cursar adreçades al Sr. President Delegat del Patronat Granja Soldevila i es presentaran davant el Registre General del mateix (al Camí de la Granja s/n de Santa Perpètua de Mogoda). També es podran presentar a qualsevol oficina o registre autoritzats de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJAPiPAC). Les instàncies presentades a les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades les instàncies pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada en el registre administratiu el dia de la seva presentació a l'oficina de correus. En aquest cas, l'aspirant haurà de remetre un telegrama al Patronat donant constància d'aquest fet, la data de presentació i el número

de registre de la instància a correus.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins al 1er dia hàbil següent.

Els drets d'examen seran satisfets pels aspirants al presentar la instància i s'estableixen en la quantia de 14.20 €.

Quedaran exclosos del pagament dels drets d'examen els aspirants que es trobin en situació legal d'atur, prèvia acreditació documental d'aquesta situació.

### **5. Admissió d'aspirants.**

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà les resolucions escaients en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades les llistes d'admesos i exclosos i les designacions dels membres del Tribunal Qualificador, titulars i suplents, segons la composició establerta a les presents bases. Aquestes resolucions contindran les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i, si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants.

5.2 Les resolucions, als efectes de notificació als interessats, i de conformitat amb el que estableix l'article 59.5b de la LRJAPiPAC, es publicaran al Tauler d'anuncis del Patronat, concedint-se un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar des del dia següent a la publicació. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### **6. Tribunal qualificador**

6.1 Es constituirà de la manera següent:

- President: La Cap de recursos humans o persona en qui delegui
- Vocals: Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública
  - Dos tècnics de l'Administració convocant
  - Un/a tècnica del servei de Recursos Humans
- Secretari: El secretari del Patronat o persona en qui delegui.

6.2 També podrà assistir un representant proposat pels treballadors, que actuarà amb veu, però sense vot.

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

6.4 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 28 i 29 de la LRJAPiPAC.

6.5 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

6.6 El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

6.7. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

## **7. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

7.1.a. **Primera prova.**- Prova de català: Consistirà en la realització d'una prova de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apta" o "no apta".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C, també aquells que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

7.1.b. Prova de coneixements de castellà: Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola. La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a "apte" o "no apte", i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Exempcions per a la prova: quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants de

nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. **Segona prova.-** Teòric. Serà escrita i consistirà en respondre durant el temps que el tribunal determini un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari recollit a l'annex de les presents bases.

7.3. **Tercera Prova.-** Teòric-Pràctic. Consistirà en realitzar per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un supòsit teòric pràctic o d'execució relacionat amb les funcions del lloc a proveir.

7.4. **Quarta Prova.-** Informàtica. Consistirà en realitzar diferents exercicis a ordinador pels quals s'haurà de fer ús dels programes Word, Excel i Access i de les aplicacions Windows.

7.5. Totes les proves de la fase d'oposició seran obligatòries i eliminatòries i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts, excepte la prova de català-castellà que es valorarà com a APTA o NO APTA. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, seran eliminats.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

## **8. Mèrits a valorar pel Tribunal**

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem i la puntuació següent:

### 8.1.- Titulacions acadèmiques.

Per estar en possessió del títol de Batxillerat, 0'75 punts

Per estar en possessió del títol de Formació Professional de 2on grau, 1 punt

Per titulació universitària (diplomatura o llicenciatura) 1'5 punt.

En aquest apartat, només es puntuarà un supòsit.

### 8.2.- Formació professional. Per cursos realitzats amb aprofitament, relacionats amb les

funcions en el lloc de treball.

- a) Per cursos o seminaris fins a 20 hores ..... 0,25 punts per cadascun, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Per cursos o seminaris d'entre 21 i 60 hores ..... 0,50 punts, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Per cursos o seminaris de més de 60 hores ..... 0,75 punts per cadascun, fins a un màxim de 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 20 hores.

8.3.- Per experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en administracions públiques, s'atorgaran 0'25 punts per semestre treballat o fracció superior, fins a un màxim de 3 punts.

8.4.- Per experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en una empresa privada, s'atorgaran 0'25 punts per semestre treballat o fracció superior, fins a un màxim d'1 punt.

8.5.- Altrament, el Tribunal podrà realitzar una entrevista als aspirants que superin la fase d'oposició i de concurs que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional i formació de l'aspirant expressades al currículum i d'altres elements objectius de valoració del Tribunal. S'atorgarà fins a un màxim de 3 punts.

## **9. Llista d'aprovat**

9.1. Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis del Patronat, en funció dels criteris marcats en les presents bases i elevarà una sola proposta de nomenament que haurà de correspondre als aspirants que hagin obtingut més puntuació.

9.2. Contra l'actuació del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant el President Delegat del Patronat en el termini i els efectes que estableix la LRJAPiPAC.

## **10. Presentació de documentació**

Els aspirants proposats presentaran a la Secretaria del Patronat, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria:

1. Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la

lliure circulació de treballadors: Fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

2. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració Pública.

Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

3. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

5. Justificació documental dels requisits exigits per aquesta convocatòria.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació havent aprovat no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

### **11. Període de Pràctiques**

El període de pràctiques serà de 6 mesos. Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei a on sigui destinat el treballador, qui haurà de realitzar l'informe valoratiu corresponent, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Un cop finalitzat el període de pràctiques, si es supera satisfactòriament, el contracte laboral fix desplegarà tots els seus efectes. En cas contrari, de no assumir els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc objecte de la convocatòria, serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets de la seva contractació.

### **12. Borsa de Treball**

Per a la prestació de serveis de caràcter temporal que resultin necessaris, es constituirà amb la resta d'aspirants que hagin superat els requisits del procés selectiu, una borsa de treball. Amb aquests efectes, el Tribunal remetrà juntament amb l'acta de la darrera sessió una llista de resultats on haurà de figurar, per ordre de puntuació, tots els candidats que hagin superat totes

les proves i excedeixin del nombre de places convocades. Aquesta llista així ordenada determinarà l'ordre en el que succeiran els nomenaments interins o contractacions temporals.

### **13. Disposicions finals**

13.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis del Patronat i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 59.5.b) de la LRJAPiPAC.

13.2 En tot allò no previst a les presents bases, en el procés selectiu que s'estableix serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases 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, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

13.3 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LRJAPiPAC.

Santa Perpètua de Mogoda, març de 2008

## ANNEX

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Les seves garanties i suspensions.
3. L'organització de l'Estat a la Constitució.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, continguts i principis generals.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i requisits. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
6. El procediment administratiu. Principis generals dels procediment administratiu. Fases del procediment.
7. Els interessats. Concepte i classes. La capacitat d'obrar. Representació.
8. Drets dels ciutadans. Dret d'accés a arxius i registres. Col·laboració i compareixença dels ciutadans. La Llei de protecció de dades.
9. Resolució administrativa. Silenci administratiu. Recursos administratiu. Recurs d'alçada. Recurs de reposició.
10. Les formes d'activitat administrativa. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. El domini públic i privat a l'Administració.
11. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
12. Organització municipal. L'Alcalde, els tinents d'alcalde, junta de govern. Competències.
13. El Ple municipal. Constitució i composició. Atribucions del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords. Classes d'acords.
14. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. Formes de l'acció administrativa local. Foment. Policia. Serveis públics: obligatoris i optatius. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. La llicència administrativa.
16. Els reglaments i ordenances locals. Classes. Elaboració i aprovació.
17. La funció pública local. Organització de la funció pública local. Classes de funcionaris. Personal laboral i eventual. Situacions administratives. Formes de selecció. Plantilla i oferta pública.
18. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
19. El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.

20. L'atenció al públic. Els serveis d'informació i reclamacions administrativa. Les cartes de Serveis.
21. Els Béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració.
22. Els contractes administratius. Concepte, elements i classes.
23. L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Estructura organitzativa. Organismes autònoms municipals. Les societats mercantils.