

Núm. 4420

**AJUNTAMENT DE VILADRAU***Anunci de convocatòria del concurs lliure per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu vacant a la plantilla de personal laboral*

57 - 01 10 003 4 / 2018

Per Resolució de l'Alcaldia de data 10/05/2018 es va resoldre convocar concurs lliure per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va – jornada 20 hores/setm- de l'Ajuntament de Viladrau, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA – JORNADA 20 HORES SETMANALS- VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL A L'AJUNTAMENT DE VILADRAU**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

1.1 Es objecte d'aquesta convocatòria la contractació, mitjançant contracte laboral fix a jornada parcial de 20 hores setmanals, d'una plaça d'auxiliar administrativa, (grup C2), vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Viladrau, inclosa en l'oferta pública d'ocupació.

Les funcions del lloc de treball són aquelles que corresponen a l'escala d'administració general en matèria de Atenció al públic, redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb els models establerts i amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit, col·laborar i donar suport en temes de contractació i altres que es puguin atribuir de suport a l'àrea de Secretària-intervenció.

1.2. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació; un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.3. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

SEGONA.- Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de complir els següents requisits:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'art. 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

2.- Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

3.- Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, o cicle formatiu de grau mitjà en administració o formació professional de primer grau o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

4.-Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1). A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

5.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

6.- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'article 13.4 de la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

7.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats Autònomes o de l'Administració local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment del nomenament i posterior formalització del contracte.

TERCERA.- Sol·licituds.

3.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de formalitzar la sol·licitud adreçada a la Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Viladrau, en un model d'instància que es proporcionarà a les oficines de l'Ajuntament.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint de la convocatòria i nivell de català.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum vitae actualitzat.
- Declaració jurada conforme es compleixen els requisits dels apartats 5, 6 i 7 de la base segona.
- Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.
- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada. En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/ IAE o un altre document signat pel receptor del servei.
- Original o còpies compulsades dels cursos formatius realitzats.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.2 Les sol·licituds es poden presentar en el Registre general de la Corporació de 10 a 14h de dilluns a divendres o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual els documents es podran presentar en el registre electrònic, a la web municipal: [www.viladrau.cat](http://www.viladrau.cat), a les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació, o en qualsevol altra de les establertes legalment.

3.3 El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

QUARTA.- Admissió dels aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal dels membres del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP, a l'e-tauler i a la pàgina web de la corporació i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi

dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La relació d'admesos contindrà les inicials dels cognoms i nom, i el tres darrers números del DNI dels interessats, ordenats alfabèticament segons els cognoms.

4.3. La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic dels cognoms dels interessats, amb expressió del DNI.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal de la pagina web de l'Ajuntament, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador.

5.1. El Tribunal es constituirà de la manera següent:

- Presidenta: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

- Vocals:

Un/a tècnic/a designat per la Corporació.

Un/a tècnic/a de la Mancomunitat La Plana.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/a: Un/a funcionari/a que actuarà de secretari/a.

5.2. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot.

5.3. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

5.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal i òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de regim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4. i 4.5.

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

SISENA.- Sistema selectiu i Crides.

El procediment selectiu constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

Els aspirants seran convocats per una única crida, tret dels casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

SETENA.- Fase d'Oposició.

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis:

#### 7.1.- Prova de coneixement del català

Consisteix en la realització d'un exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C2.

Queden exempts de realitzar aquesta els aspirants que hagin acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud la possessió del certificat del nivell C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

#### 7.2.- Prova teòrica:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori.

- a) Primer exercici: Consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 20 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat a l'annex I d'aquesta convocatòria. Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptaran 0,20 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-lo s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

- b) Segon exercici: Consistirà en desenvolupar per escrit en un termini màxim d'una hora un tema, dels dos proposats pel tribunal, sobre les matèries que comprèn el temari, annex a la convocatòria. La valoració es farà sobre 10 punts. Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

El tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que no hagin obtingut la qualificació mínima establerta en el primer exercici. Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

#### 7.3- Prova pràctica –

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre per escrit en un termini màxim d'una hora i mitja, un o més supòsits pràctics, l'objectiu del qual serà valorar els nivells de coneixements i experiència en relació al perfil professional requerit per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, en base al temari especificat a l'annex d'aquestes bases.

La valoració es farà sobre 10 punts. Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

En la prova teòrica i en la prova pràctica, es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

El tribunal podrà completar l'avaluació d'aquests exercicis formulant als aspirants les preguntes que consideri convenients per aclarir o ampliar aspectes de l'exercici realitzat.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions de les proves teòrica i pràctica.

Les persones aspirants seran cridades en crida única i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

VUITENA.- Fase de Concurs.

Les persones que superin la fase oposició passaran a la fase concurs. La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem:

## 8.1.- Serveis prestats en tasques anàlogues:

- A l'Administració local ..... 0,20 punts/mes.
- En altres Administració Públiques ..... 0,10 punts/mes.
- En una empresa privada ..... 0,10 punts/mes.

Fins un màxim de 5 punts.

## 8.2.- Titulacions acadèmiques:

- Diplomatura universitària o equivalent..... 0,5 punts.
- Llicenciatura universitària..... 1,0 punt.

Fins un màxim de 2 punts.

## 8.3.-Estudis realitzats, cursets i seminaris en centres oficials, degudament acreditats documentalment que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar, incloent cursos oficials d'idiomes i de coneixements d'informàtica:

- De 10-20 hores ..... 0,5 punts.
- De 21-40 hores ..... 0,75 punts.
- Més de 40 hores ..... 1 punts.

Fins un màxim de 3 punts.

## NOVENA.- Fase d'entrevista

Es pretén amb aquesta prova un acostament al perfil i trajectòria professional de l'aspirant.

L'entrevista que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 30 minuts. La puntuació màxima és de 4 punts i serà necessari obtenir un mínim de 2 punts per superar-la.

## DESENA.- Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva de cada aspirant és la suma de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, concurs i entrevista.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació a l'etabler i a la pàgina web de l'Ajuntament, durant el termini de 10 dies hàbils, durant els quals podran els concursants formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini, la Comissió resoldrà les reclamacions i formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, la qual elevarà a la Presidència de la Corporació a fi de que formuli el corresponent nomenament.

Els aprovats no podran ultrapassar el nombre de places convocades.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, de persistir l'empat a la que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs.

## ONZENA.- Contractació i condicions de treball.

Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal seran contractats per Resolució de l'Alcaldessa com a treballadors en pràctiques. El període de pràctiques que serà de 2 mesos, formarà part del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la tutora que li sigui assignat/da al treballador/a, que emetrà un informe d'avaluació.

El tribunal en base a l'informe d'avaluació, proposarà la contractació de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques que serà contractada de conformitat amb la legislació de la funció pública i legislació laboral aplicable per resolució del President de la Corporació. Els/les opositors/es que sense causa justificada no formalitzin el contracte laboral corresponent s'entendran que renuncien a la mateixa amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu.

## DOTZENA.- Borsa d'interins

Els/Les aspirants que superin aquest concurs/oposició i no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Viladrau.

## TRETZENA.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment selectiu en tot allò previst o no en aquestes bases, d'acord amb la legislació aplicable a l'efecte.

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

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

Contra les convocatòries i bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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

CATORZENA.- Règim jurídic.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 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.

QUINZENA. Disposició Addicional.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

ANNEX: TEMARI

- 1.- L'administrat: concepte i classes. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- 2.- El municipi. Competències del municipi. Organització municipal. l'Alcaldia. La Tinença d'alcaldia. la Junta de Govern Local. El Ple. Competències pròpies i competències delegades.
- 3.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de les sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
- 4.- L'acte administratiu: Concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació.
- 5.- El procediment administratiu. Concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. Còmput dels terminis, suspensió i pròrroga. El registre d'entrada i sortida de documents.
- 6.- El procediment administratiu electrònic. Àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015 i 40/2015. Òrgans competència, abstenció i recusació. L'expedient electrònic. La seguretat digital. La interoperabilitat. L'arxiu electrònic.

- 7.- Dret d'accés a la informació pública Llei 19/2014. La informació pública i la gestió de l'arxiu.
- 8.- Els pressupostos municipals. Procediment general d'execució del pressupost. Autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
- 9.- Subvencions. Concepte i tipologia. Característiques. Àmbit subjectius. Normativa aplicable.
- 10.- Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per a contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.
- 11.- El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.
- 12.- El municipi de Viladrau: característiques del seu terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Patrimoni natural. Patrimoni cultural i històric. Esdeveniments i activitats.

Viladrau, 15 de maig de 2018

Margarida Feliu Portabella  
Alcaldeessa