



AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE CENTELLES

## ANUNCI

Es fan públiques les bases del procés selectiu d'un lloc de treball d'administratiu subjecte al règim laboral i amb caràcter temporal, aprovades per resolució de l'alcaldia de data 7 de febrer de 2018.

### **BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU SUBJECTE AL RÈGIM LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL.**

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

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant la realització d'unes proves, d'un lloc de treball d'administratiu/iva per prestar suport administratiu a la secretaria i al personal tècnic de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.

El citat lloc de treball respon a l'increment de la tasca administrativa i tècnica derivada de diferents projectes en curs, per la qual és del tot necessari procedir a la selecció d'una persona que desenvolupi amb caràcter immediat les funcions del lloc de treball esmentat.

La persona que resulti seleccionada haurà de subscriure un contracte de treball de durada determinada per cobrir el lloc de treball mentre durin les necessitats que el fan convocar. La data d'inici serà la més pròxima a la data del procés de selecció i el contracte de treball serà efectiu mentre es mantinguin les necessitats esmentades, i d'acord amb la legislació vigent, sempre i quan no es produeixin qualsevol de les causes de cessament establertes legalment.

#### **2a.- Titulació exigida:**

Estar en possessió o en condicions d'obtenir-la a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el títol de batxiller o tècnic o titulació equivalent o superior.

#### **3a.- Lloc de treball i tasques a realitzar:**

Categoria: Escala administració general – sub-escala administrativa C1.

Ubicació: Carrer Estació, 4, 085092 Sant Martí de Centelles

Dedicació: Jornada parcial de 37,5 hores/setmanals.

Durada: Fins que s'acabin les necessitats del servei i d'acord amb la legislació vigent.

Inici contracte: Un cop superades les proves selectives

Retribució bruta: 18.060 € bruts anuals distribuïts en 14 pagues anuals.

Les tasques a desenvolupar són les següents:

- Donar suport administratiu a la secretaria, incloent el tractament de les dades incloses en els diferents aplicatius informàtics de la Corporació.
- Donar suport administratiu a la gestió econòmica municipal.
- Donar suport administratiu als diferents serveis tècnics municipals.
- Publicar dades en els portals de transparència que correspongui.
- Atendre a la ciutadania en totes aquelles ocasions que així ho requereixin.
- Totes aquelles tasques no detallades i relacionades amb les funcions del lloc de treball que li pugui encomanar la secretaria municipal.

#### **4a.- Inici del contracte:**

una vegada superat el procés selectiu la persona seleccionada s'haurà d'incorporar al seu lloc de treball amb la major brevetat possible. La persona que resulti seleccionada haurà de subscriure un contracte de treball de durada determinada. La data d'inici serà la més pròxima a la data del procés de selecció i el contracte de treball serà efectiu mentre es mantinguin les necessitats del servei i d'acord amb la legislació vigent.

#### **5a.- Condicions generals:**

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea. Al tractar-se d'un lloc de treball de personal laboral també hi podran accedir els estrangers que preveu l'article 57, apartats 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- 1.- Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o no hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
  - Possibilitats d'incorporació immediata, una vegada superat el procés electiu.
  - Estar en possessió o en condicions d'obtenir-la a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el títol de Batxiller o Tècnic o titulació equivalent o superior.

Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

- Estar capacitats i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell.

Aquesta prova es farà prèviament a la fase de valoració de mèrits i s'atorgarà una puntuació d'apte o no apte.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats.

Tots els/les aspirants per quedar exempts de realitzar la prova de català, i els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol per a quedar exempts de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit.

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya, amb la presentació d'alguns dels documents següents:

- Les persones que han fet català a l'ensenyament obligatori, amb la presentació d'alguns dels títols a què es refereix la disposició addicional primera de l'esmentat Decret, amb els requisits que estableix i determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Qualsevol persona, amb la presentació d'un certificat de coneixement del català expedit per la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements del català, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per l'Ordre del conseller de Cultura.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Amb els diplomes elemental, bàsic o superior, acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera, regulats pel Reial decret 826/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener.

- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.- Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

3.- Els/les aspirants resten vinculats a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds.

### 6a.- Documents a presentar:

Els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en el Registre General de L'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, C/ Estació, 4, 08592 Sant Martí de Centelles, en dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'anunci que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es publicaran anuncis al [tauler d'edictes electrònic \(e-TAULER\)](#) d'aquest Ajuntament.

La sol·licitud anirà acompanyada de còpies de la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del títol exigít
- Fotocòpia compulsada del DNI,
- Documentació compulsada que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae amb fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats.

La sol·licitud haurà d'ésser en model d'instància genèrica, indicant la voluntat de participar en el procés de selecció, que es lliurarà a les oficines municipals i també es trobarà al [tauler d'edictes electrònic \(e-TAULER\)](#) de l'Ajuntament,

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en la mateixa data declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, i també indicarà les persones aspirants que hauran de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

Les proves d'idiomes es realitzaran prèviament al procés selectiu i les persones aspirants hauran de ser declarats aptes o no aptes. En aquest darrer cas, no podran participar en el procés selectiu.

Les proves d'idiomes, per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, pel cas dels estrangers, es duran

a terme el dia que mitjançant anunci al [tauler d'edictes de l'ajuntament \(e-Tauler\)](#) de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, s'indicarà.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) de la Corporació i, atesa la urgència de la convocatòria, es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels cinc dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

#### **7a.- Llista de persones admeses i excloses:**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà, en el termini de cinc dies naturals la llista d'admeses i excloses en el tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) de l'Ajuntament.

Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C de català i/o el nivell intermig de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Aquesta publicació tindrà el caràcter d'emplaçament i citació a les persones aspirants, de manera que no es procedirà a efectuar cap notificació individualitzada, ni per a la possible esmena de defectes ni per a la realització de les proves, a les quals quedaran automàticament convocats.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de cinc dies naturals per a l'esmena de defectes, transcorreguts els quals sense fer-ho decauran en els seus drets de participació.

Les persones aspirants admeses seran convocades, en crida única. L'ordre d'actuació serà establert per l'ordre de presentació de sol·licitades

#### **8a.- Tribunal qualificador:**

El Tribunal qualificador serà nomenat per l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Personal tècnic de l'ajuntament de Sant Martí de Centelles
- Un tècnic expert designat per l'alcaldia
- Un representant de l'Escola d'Administració pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a la formularà els mateixos membres en el dia de la seva constitució, essent la persona de més titulació.

No pot formar part del Tribunal cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

Si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin.

Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació dels exercicis:

L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos a l'article 24 de la Llei 40/2015 d' 1 d' octubre de Règim jurídic del sector públic.

Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

#### **9a.- Desenvolupament del procés selectiu:**

El procés selectiu estarà format per una fase de valoració de mèrits, una prova teòrico-pràctica i una entrevista.

##### **Primera fase. Valoració de mèrits:**

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels candidats d'acord amb el barem següent, no valorant-se com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés, amb un màxim 12 punts.

Per serveis prestats a l'Administració pública en lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó a 0,10 punts per mes complert treballat.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps, el règim de dedicació o bé mitjançant el/s contracte/s de treball. Per cursos de formació que afectin a les tasques a desenvolupar,

amb certificat d'assistència: Cursos entre 10h. i 30h. a 0,10 punts per curs, màxim 1 punt. Cursos de més de 30h. a 0,20 punts per curs, màxim 1 punt.

### **Segona fase. Prova teòrica i pràctica de caràcter obligatori i eliminatori:**

els/les aspirants admesos/es hauran de comparèixer el dia i hora que se'ls indicarà i publicarà al e-Tauler de l'ajuntament de Sant Martí de Centelles per tal de dur a terme una prova teòrica i pràctica que consistirà en la resolució, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les comeses del lloc de treball i que també farà especial èmfasis en els temes següents:

- Organització i prioritització de tasques.
- Capacitat de relació amb diferents interlocutors que delegaran tasques.
- Coneixement de l'Administració Pública local.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler físic d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

### **Tercera fase. Entrevista:**

El Tribunal realitzarà una entrevista, si ho considera oportú, als/les aspirants que hagin obtingut més puntuació. Aquesta entrevista consistirà en un diàleg sobre l'experiència laboral, les competències personals i altres aspectes que es considerin d'interès.

Per aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que assessorin al Tribunal.

Aquesta fase d'entrevista serà puntuada amb un màxim de 3 punts.

La convocatòria dels/les aspirants es farà a través del correu electrònic que hagin assenyalat en la sol·licitud o per via telefònica i hauran de comparèixer en el dia i hora que se'ls indiqui.

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

### **10a.- Qualificació definitiva:**

1.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda en les tres fases.

2.- Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte.

### **11a.- Proposta de nomenament i contractació:**

El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament i consegüent contractació en favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació i l'elevarà al president perquè resolgui l'oposició.

L'òrgan de selecció no podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

### **12a.- Llista d'espera:**

Les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves de l'oposició, restaran incloses a la llista d'espera per cobrir possibles vacants de llocs de treball de la mateixa categoria de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles i si es considera necessari, també es podran incloure a la borsa de treball de categoria auxiliar administratiu. El termini per aquesta llista d'espera serà un màxim de tres anys.

En cas de produir-se alguna vacant s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que restin en llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la dita llista.

### **13a.- Presentació de documents:**

L'aspirant seleccionat presentarà a la secretaria, amb anterioritat al la contractació, els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat
- Títol exigít a la convocatòria
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C de català
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat pe resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

La persona aspirant seleccionada que dins el termini fixat, excepte casos de força major no presentin la documentació o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base cinquena, no podran ser nomenats per a



desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Prèvia autorització de l'aspirant seleccionat, l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles obtindrà el certificat del Ministeri de Justícia conforme no està condemnat i tampoc està inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques i el certificat de delictes de naturalesa sexual.

#### **14a.- Nomenament i contractació:**

Transcorregut el termini per a la presentació de documents, l'Alcalde-President de la corporació disposarà la contractació d'acord amb les característiques del lloc de treball. En aquest sentit, el/l'aspirant seleccionat/da haurà de subscriure el corresponent contracte laboral i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici de la relació laboral, que en tot cas serà a la data més propera una vegada finalitzat el procés selectiu.

En tot allò relatiu a la contractació, el període de prova que serà d'un mes i la resta de condicions contractuals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral.

En el supòsit que la persona contractada no superi el període de prova, l'Alcalde-President decidirà si es procedeix a la contractació de l'aspirant que, havent superat les proves, hagi obtingut la puntuació més alta o bé si es procedeix a realitzar un nou procés selectiu.

Els candidats hauran de prestar el jurament o promesa a que es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua dels drets adquirits i quedarà sense efecte el nomenament

#### **15a.- Incompatibilitats:**

A les persones seleccionades per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### **16a.- Impugnació:**

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el president de la corporació d'acord amb el que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes i resolucions del tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, d'acord amb el que estableix l'article 121 de l'esmentada llei.

## 17a.- Incidències:

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

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.

2.- Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

Sant Martí de Centelles, 8 de febrer de 2018

L'alcalde president, Josep Grau i Aregall