



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

ANUNCI

Anunci sobre les bases específiques per la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu/va (Tasques Grup C2), que es produeixin durant un període d' un any, mitjançant concurs de mèrits amb prova pràctica, per urgència.

Per acord de la Junta de Govern Local del dia d'ahir, s'han aprovat les bases específiques per la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu/va (Tasques Grup C2), que es produeixin durant un període d' un any, mitjançant concurs de mèrits amb prova pràctica, per urgència.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA , QUE ES PRODUÏXIN DURAN UN PERÍODE D' UN ANY, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA, PER URGÈNCIA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció d'urgència de personal per la creació d'una borsa de treball, mitjançant concurs de mèrits amb prova pràctica, per l'ajuntament de Caldes de Malavella.

Les persones que integrin la borsa seran cridades per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins (per baixes temporals, permisos o llicències amb reserva de plaça) i contractacions temporals d'auxiliars administratius/ves, durant un període de d'un any, tasques del grup C2.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants. Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

la resta d'estats membres de la unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la unió Europea o la de qualsevol d'aquells Estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la unió Europea.

b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.

c) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o altre d'equivalent, segons l'article 25 de la Llei 30/84, de 2 d'agost, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Es consideren equivalents els títols oficials de Graduat Escolar i el de Certificat d'Estudis Primaris expedits abans de finalitzar el curs acadèmic 1975/1976.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.

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

g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació o nomenament d'interinitat d'urgència. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'ajuntament de Caldes de Malavella i es presentaran al Registre



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

General d'aquest ajuntament, o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases el Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'ajuntament la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (amsitja@Caldesdemalavella.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorregut 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta.- admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de 15 dies, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la pàgina web i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi cinc dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 28 i 29 de l'esmentada Llei.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Cinquena.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

a) Presidència: La Secretària o persona en qui delegui.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal un/a funcionari/a / de la Corporació en qui delegui.

c) Vocals:

- Personal tècnic de la pròpia o d'una altra corporació.
- Personal tècnic de la pròpia o d'una altra corporació.
- Personal tècnic expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació.

L'ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la selecció serà el de concurs de mèrits amb prova pràctica.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la prova escrita.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini en el sorteig previ a l'inici de les proves.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent a la plaça convocada. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà d'apte/a o no apte/a.

1r. exercici.- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

2n exercici. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de màxim trenta preguntes relacionades amb les funcions d'un lloc d'auxiliar administratiu/va i segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici, i podran ser tipus test en part o en la seva totalitat. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

3r. exercici. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari amb preguntes, relacionades amb la utilització de les aplicacions informàtiques d'office 2003, així com de sistema operatiu Windows, Internet i informàtica en general determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat de nivell Bàsic d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (aCTIC).

Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per obtenir la qualificació d'apte/a caldrà obtenir com a mínim el 60 % de preguntes correctes.

4rt. exercici. Consistirà en la realització d'una entrevista i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No serà eliminatòria.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs: Qualificació de mèrits:

a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

1. a l'administració local 0'20 punts/mes.
2. En altres administracions públiques 0'10 punts/mes.
3. En una empresa privada 0'05 punts/mes

Fins a un màxim de 6 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha de presentar amb la instància . I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

b) Formació: Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

- De 5 a 20 hores: 0'20 punts.
- De 21 a 40 hores: 0'40 "
- De 41 a 60 hores: 0,60 "



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Més de 60 hores:0,80 “

Altres cursos, jornades o seminaris relacionats amb la plaça a cobrir no inclosos a l'apartat anterior: 0,10 punts per cada un.

Per altres titulacions superiors a l'exigida per ocupar el lloc i que estigui relacionada amb les funcions del lloc a ocupar: fins a 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2,50 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 8,5 punts.

Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat en el Tauler d'anuncis de l'ajuntament i en la pàgina web, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les necessitats temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu/va, que es produeixin per un període d'un any. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'organisme per un nomenament o contractació mínim de tres mesos, si l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament o contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer bloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament o contractació mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert a la borsa.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAP/AC.

Les persones proposades presentaran, el dia següent a partir de la comunicació de la proposta de nomenament o contractació, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats o contractats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Onzena.- Nomenament/contractació i període de pràctiques.

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va. La durada de les pràctiques serà d'1 mes, i començaran a partir de la data en que es formalitzi la contractació o el nomenament d'interinitat d'urgència.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que no superin el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser nomenats o contractats.

Les contractacions i nomenaments com a funcionaris interins seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Dotzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments d'interinitat d'urgència i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, 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 de reposició 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 dels tribunals de selecció (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 la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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'aprovat, 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.

Tretzena.- Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88, de 28 de juliol, de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de

la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals, de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

L' Alcalde,
Salvador Balliu i Torroella



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

ANNEX I

- 1.- El ciutadà i la ciutadania com a titulars de drets davant l'administració.
- 2.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i forma.
- 3.- El procediment administratiu: principis generals, fases i terminis,
- 4.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.
- 5.- Els recursos administratius: redacció i tipologia.
- 6.- Documents administratius: redacció i tipologia.
- 7.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- 8.- La funció pública local: selecció provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu.
- 9.- L'atenció telefònica, presencial i escrita al ciutadà/na: públic divers, peticions, reclamacions, queixes i habilitats comunicatives.

Caldes de Malavella , 3/06/2016