



Expedient: 477/2021 Procés selectiu per l'accés a 2 places d'auxiliar administratiu/va
Assumpte: Edicte

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 3 de maig de 2021 s'ha acordat:

Primer.- Aprovar la quantitat de 3.740,52 euros, en concepte de complement específic anual, i complement de destí nivell 11, per a cada una de les places d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, objecte d'aquesta convocatòria.

Segon.- Aprovar les Bases reguladores de les proves selectives per a la provisió de les places vacants anteriorment referenciades:

Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu/va
Règim	Laboral
Unitat/Àrea	Serveis generals
Categoria professional	C2
Titulació exigible	Graduat Escolar, ESO o equivalent.
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	2

Tercer.- Convocar les proves, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, i al Centre de Normalització Lingüística d'Osona, a l'efecte de que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, per a la prova de català.



Ajuntament
de Taradell

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en el BOE la referencia del BOP i DOGC en la qual apareixen les referides bases, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.taradell.cat>

Cinquè.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la web de l'Ajuntament de Taradell <https://www.taradell.cat> atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Sisè.- Vista la comunicació del Centre de Normalització Lingüística d'Osona, i de l'Escola d'Administració pública de Catalunya, designar els membres del Tribunal que han de jutjar les corresponents proves, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

Taradell, 5 de maig de 2021.

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa



BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'ACCÉS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ A DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL, GRUP C2, DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés selectiu per a l'ocupació de dues places de personal laboral d'auxiliar administratiu/va de la plantilla de l'Ajuntament de Taradell, torn lliure, categoria C2, segons l'article 76 del 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, pel procediment de concurs-oposició, i la provisió dels llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de comptabilitat i d'auxiliar administratiu/va d'OAC i urbanisme.

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de Taradell. Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació. Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base onzena de la convocatòria.

BASE SEGONA. CONTRACTACIÓ, JORNADA DE TREBALL I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

És realitzarà un contracte laboral fix, amb un període de prova de dos mesos. La jornada de treball serà en funció de les necessitats del servei, amb una dedicació horària setmanal ordinària de 37,5 hores.



Les funcions de l'auxiliar administratiu/va inclouran, entre d'altres:

- Donar recolzament a l'interventor en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Gestió de factures.
- Dur a terme la tramitació administrativa de les llicències d'obres i llicències d'activitats, supervisió de documentació i tràmits.
- Fer seguiment d'informes tècnics.
- Gestió i tràmits cadastrals.
- Elaborar decrets, dictàmens, oficis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per les que estigui autoritzat/da.
- Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general , totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



BASE TERCERA. TITULACIÓ MÍNIMA EXIGIDA.

Posseir la titulació de **Graduat escolar, ESO** o qualsevol altre títol declarat equivalent. Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

BASE QUARTA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- a) Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) **No haver estat separat/da 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 exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir la **titulació mínima** exigida a la base tercera.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de català (nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els



títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Taradell dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

BASE CINQUENA. PUBLICITAT.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria juntament amb les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Un extracte de la convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE, on hi constarà el número i data del BOP que apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.



Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, la llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

BASE SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament de Taradell, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), carrer de la Vila, núm. 45 de Taradell, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOE.**

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud (Annex 1) s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera i quarta, en concret, la documentació següent:



1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell de català (nivell C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. **Currículum** de l'aspirant.
5. **Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.
6. Resguard del **pagament** dels drets d'examen.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 27,00€ i han de ser satisfets per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: ES18 2100 0409 1102 0004 2443.

Cal indicar: "Exp. núm. 477/2021 - Procés selectiu dues places d'auxiliar administratiu/va + Nom i NIF de l'aspirant"

BASE SETENA. LLISTA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ AL PROCÉS SELECTIU



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud i documentació presentada.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar i la composició del tribunal. S'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les notificacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic de l'Ajuntament de Taradell: www.taradell.cat, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.



Ajuntament
de Taradell

BASE VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, quatre vocals de la corporació, un dels quals actuarà com a secretari/ària del tribunal. Tots amb els/les respectius/ves suplents, amb veu i vot.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.



Ajuntament
de Taradell

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

BASE NOVENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera prova.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà per l'ordre que consti a la llista d'aspirants admesos. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es



posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases:

A) CONEIXEMENT DE LLENGÜES:

- Llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal laboral d'una administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.



Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

B) FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

- Primer exercici (màxim 20 punts):

Aquesta prova consisteix en completar un qüestionari de 20 preguntes amb quatre opcions de resposta. Les respostes correctes sumen 1 punt. Les respostes incorrectes resten 0,25 punts. Les preguntes no contestades 0 punts.

Els aspirants disposaran de 60 minuts per contestar el qüestionari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. Té una valoració de 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici. Cas que no se superi la prova amb un mínim de 10 punts, el resultat final serà de no apte/a. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció i no realitzaran el segon exercici.

- Segon exercici (màxim 10 punts):

Consisteix en la realització per escrit d'un cas pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal, i relacionats amb el temari, les funcions, atribucions i comeses pròpies de les places objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en un informe, una proposta, o respondre diverses preguntes.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.



Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici. Cas que no se superi el cas amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de no apte/a.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 60 minuts.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix i ho acorda el tribunal, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb l'establert a la base novena. Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs. La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador. El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

C)FASE DE CONCURS (20 punts)

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits acreditats pels aspirants, que es qualifiquen fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:



1. Experiència professional (màxim 8 punts)

Es valoren els serveis prestats a l'administració pública, realitzant funcions d'auxiliar administratiu/va a raó de 0,50 punts per mes treballat, amb un màxim de 8 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia compulsada del **contracte laboral** i/o del **nomenament compulsat** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Taradell no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

2. Formació (màxim 8 punts)

2.1 Titulació reglada (màxim 3 punts):

Per tenir una titulació de formació reglada superior al graduat escolar, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida: 3 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament (màxim 4 punts):

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions d'auxiliar administratiu/va, sempre que tinguin una duració mínima de 30 hores lectives: 2 punts per curs, amb un màxim de 4 punts.



La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat compulsat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

2.3. Titulació oficial d'ACTIC nivell bàsic: 1 punt.

3. Entrevista personal (màxim 4 punts)

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Coneixement del territori.
- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
-



- Capacitat integració en equips de treball.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 4 punts.

BASE DESENA. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ I APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA.

El resultat final de la convocatòria serà la suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases descrites anteriorment, per ordre de més a menys puntuació. Els dos primers/eres classificats/des obtindran les dues places objecte d'aquesta convocatòria (escollint primer qui obtingui més puntuació) i, en cas de renúncia, es seguirà l'ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el que serveixi per a desempatar.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final en un termini màxim de 3 dies naturals a comptar des de la celebració de les proves, que tindrà efectes de notificació.

S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici



Ajuntament
de Taradell

de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places d'auxiliar administratiu/va, grup professional C2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant QUATRE anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

BASE ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:



- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

BASE DOTZENA. CONTRACTACIÓ DELS/LES DOS ASPIRANTS SELECCIONATS/DES I PERÍODE DE PROVA.

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcaldeessa la corresponent proposta de contractació a favor dels/les aspirants que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per



Ajuntament de Taradell

cadascun dels candidats/es constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

L'Alcaldeessa farà efectiu la contractació de l'aspirant proposat/da pel tribunal en el termini màxim de 5 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat/da per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 5 dies naturals.

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La contractació serà en la condició de personal laboral fix, com a auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, segons l'article 76 del 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, llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de comptabilitat i d'auxiliar administratiu/va d'OAC i urbanisme.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. Si no es supera el període de prova es procedirà al cessament de l'empleat públic.



BASE TRETZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat

Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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



Ajuntament
de Taradell

Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

BASE CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament d'e Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.



ANNEX 1: Sol·licitud

A L'ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TARADELL

Dades de l'interessat

Nom i Cognoms:

DNI

.....
Domicili:

.....
Població:

Codi Postal:

.....
Correu electrònic:

Telèfon:

EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir dues places d'auxiliar administratiu/va, així com la creació d'una borsa de treball per al nomenament d'interins i altres vacants de curta durada.
- Que desitjo participar en el concurs oposició atès que reuneixo les condicions assenyalades en la Base Quarta.
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que accepto les notificacions d'aquest procés de selecció per mitjà d'edictes publicats al taulell d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Taradell.

SOL·LICITO:

- Ser admès al procediment de selecció.



Informació sobre protecció de dades personal

Les dades facilitades en aquest document s'incorporaran als sistemes de tractament de l'Ajuntament de Taradell, amb CIF P0827800D i domicili al carrer de la Vila, 45 08552 TARADELL amb la finalitat de gestionar la sol·licitud i totes aquelles gestions inherents per formar part en el procés selectiu.

Les dades es conservaran mentre perduri el procediment en qüestió, i, en tot cas, durant el termini legalment previst per les normatives en cada moment vigents.

Les dades no se cediran a tercers sense l'autorització prèvia de l'interessat, a excepció d'aquells organismes públics els quals estem obligats per imperatiu legal.

Es podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició al tractament de les dades davant del Responsable del tractament: presencialment a l'Ajuntament de Taradell al carrer de la Vila, 45, 08552 Taradell, per e-mail dpo@taradell.cat o per la seu electrònica. En qualsevol cas, haurà d'aportar còpia del seu DNI, passaport o document equivalent. Podrà, també, presentar reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment enviant un correu electrònic a dpo@taradell.cat o per correu postal al carrer de la Vila 45, 08552 Taradell.

Datació i signatura

Datació

Signatura



ANNEX 2: Temari

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Contingut. Drets Fonamentals, Llibertats Públiques. Garanties constitucionals dels drets. Suspensió dels drets.
- 2.- Institucions de l'estat: Corts Generals, Corona, Govern, Presidència. Altres institucions: Defensor del Poble, Tribunal de Comptes.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut. Drets i deures dels ciutadans. Competències: Tipologia.
- 4.- Institucions de Catalunya: Parlament, Govern, Presidència. Altres Institucions: Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes, Consell de Garanties Estatutàries.
- 5.- La Unió Europea. Dret Originari i Dret Derivat. Institucions de la Unió Europea.
- 6.- Organització territorial de l'Estat. Comunitat Autònoma. Vegueria i Comarca. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- 7.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències i funcionament dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'ajuntament.
- 8.- L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu. La invalidesa de l'acte administratiu. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 9.- El Procediment Administratiu general. Fases. Principis generals. La revisió d' ofici de l'acte administratiu. Els recursos administratius.



10.- Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic. Sector Públic Instrumental. Abstenció, recusació, delegació de signatura, avocació.

11.- Els contractes administratius a l'esfera local. Els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació.

12.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Espanya i a Catalunya. Concepte i principis generals. L'administració electrònica: pilars i principis.

13.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades.

14.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Responsabilitat Patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

15.- L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i deures i Codi de Conducta.

16.- Els Recursos dels municipis. Enumeració. Tributs Locals: Impostos Municipals, Taxes, Contribucions Especials i Preus Públics.

17.- Subvencions: àmbit d'aplicació. Concepte de Subvenció. Principis generals. Obligacions dels beneficiaris.

18.- Els béns de les Entitats Locals. Regulació i classe. Béns de Domini Públic: concepte i règim d'utilització. Béns Patrimonials. Els Béns comunals. Inventari.

19.- Els pressupostos locals: concepte i contingut. Els principis pressupostaris. Formació i aprovació. Estructura pressupostària. L'execució del pressupost: les seves fases.



Ajuntament
de Taradell

20.- Potestat sancionadora: Principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Procediment Sancionador de Trànsit.

21.- Les competències urbanístiques dels municipis: planejament i atorgament de llicències.