

## **BASES PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AMB LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU**

### **1.- OBJECTE**

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, davant la possible necessitat de cobrir incidències del personal de la seva plantilla amb categoria d'Auxiliar Administratiu, realitzarà un procés selectiu per establir una borsa de treball de personal idoni per desenvolupar les tasques pròpies dels llocs de treball inclosos en aquesta categoria o similar (per exemple, auxiliar de biblioteca, auxiliar recepcionista, etc)

### **2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA**

#### **Funcions:**

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

**Sistema de selecció:** concurs oposició lliure.

**Règim:** Funcionari interí en qualsevol supòsit assenyalat a l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o contractació laboral en qualsevol modalitat.

**Jornada:** 37.5 hores setmanals, segons necessitats del servei

**Retribució orientativa:** 1643,-- euros bruts mensuals.

## Requisits per participar:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. Tenir una edat mínima de 16 anys.
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques
4. Acreditar que s'està en possessió del títol de ESO, FP I o Cicle de Formació Professional de Grau Mitjà o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i l'homologació Ministeri d'Educació i Ciència.
5. Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Els/Les aspirants que vinguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
7. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de llengua catalana i castellana, que es podran acreditar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

### **3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

#### **3.1.- Forma i termini de presentació**

4.1.- Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web [www.sjdespi.net](http://www.sjdespi.net) o mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, adjuntant, en tot cas, la sol·licitud normalitzada degudament omplerta i signada.

La sol·licitud s'haurà d'entregar al Registre General de l'Ajuntament (Camí del Mig, núm. 9 durant el termini de **DEU DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació ( e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax al núm. 934806055 o al correu electrònic [isabelfn@sjdespi.net](mailto:isabelfn@sjdespi.net), adjuntant còpia de la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la posterior tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### **3.2.- Documentació a presentar**

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Acreditació, si s'escau, de la resta de requisits recollits a la base 2a.
- f) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs (base 7a.), sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

No caldrà presentar fotocòpia compulsada dels documents acreditatius ni dels requisits per participar-hi, bastarà amb fotocòpia simple. Abans de la proposta del Tribunal de la llista d'aspirants que conformin la borsa de treball, aquests seran requerits per aportar els originals d'aquests documents per la seva compulsada. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

### **3.3.- Acreditació dels mèrits al·legats**

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat, sempre que la persona aspirant hagi fet constar a la sol·licitud el període en el que va treballar i el lloc de treball desenvolupat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

### **3.4.- Persones amb discapacitat**

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

## **4.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional i es concedirà un període de 5 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes i/o possibles reclamacions. Les reclamacions s'hauran de resoldre en un termini màxim de 20 dies, des de la

finalització del termini per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

En el cas que no hi hagués reclamacions o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## **5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS**

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes electrònics de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal [www.sjdespi.net](http://www.sjdespi.net)

## **6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

Tanmateix, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **7.- PROCÉS SELECTIU**

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Els aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, malgrat que hagi estat per causes justificades.

### **7.1.- FASE D'OPOSICIÓ**

**1.-Prova de coneixements teòrics**, consistent en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives sobre el temari que figura a l'annex I. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 5 punts. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la

fórmula  $PF = (RC - RE / 4) * 5 / TP$  ( PF : puntuació final ; RC : respostes correctes, RE : respostes errònies , TP : nombre total de preguntes.

## **2.- Prova pràctica.-**

1r. Exercici.- Consistent en la redacció de documents administratius. En aquesta prova es valorarà el coneixement de documents administratius, l'ortografia i expressió escrita i la correcció en la presentació. Aquest exercici es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts. Les 50 persones que després d'aquestes dues fases hagin obtingut la millor puntuació, seran convocades per la realització del segon exercici de la prova pràctica.

2n. Exercici.- Consistent en la utilització d'un equip informàtic i l'aplicació d'un processador de textos (Microsoft Word), així com el disseny d'un full de càlcul senzill (Microsoft Excel). En aquesta prova es valorarà la utilització de les funcionalitats del processador de textos, la utilització de fórmules al full de càlcul i la correcció en la presentació. Aquest exercici serà qualificat com APTE o NO APTE, quedant excloses del procés de selecció les persones que no assoleixin la qualificació d'APTE

Restaran exemptes de realitzar aquest segon exercici les persones que hagin superat el nivell 2 (mitjà) d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o titulació equivalent, que seran qualificades com a APTES.

**3.- Coneixement de la llengua catalana**, per demostrar el coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 i aquelles persones que hagin superat una prova equivalent en altres processos selectius de les Administracions Públiques.

**4.- Coneixement de la llengua castellana.** Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en un termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat com apte/a o no apte/a.

## **7.2.- FASE DE CONCURS**

Valoració del currículum vitae aportat pels aspirants segons el següent barem:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, ja sigui en el sector públic o privat, a raó de 0.5 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts.

- b) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts.  
(*En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs*)
- c) Altres titulacions acadèmiques superiors a la exigida a la present convocatòria, 1,5 punts. En total (Independentment del número de titulacions superiors)
- d) Per haver superat el nivell 3 (avançat) d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o titulació equivalent, 1,5 punts.

L'òrgan de selecció farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant del Òrgan de Selecció les reclamacions que considerin oportunes. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs. En el cas que no hi hagin reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

### 7.3.- ENTREVISTA PERSONAL

Les 25 persones aspirants que després de les dues anteriors fases hagin obtingut millor puntuació, seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, de caràcter obligatori i no eliminatori, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball que figura a l'annex 2

Si l'òrgan de selecció ho considera adient, es podran realitzar proves psicotècniques d'avaluació de competències i/o de personalitat com a complement i suport a les entrevistes.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts.

### **8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PUBLICACIÓ DE RESULTATS**

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, i després que les persones aspirants aportin la documentació original referida per l'acreditació dels requisits i la justificació dels mèrits, l'òrgan de selecció publicarà una llista de persones aprovades amb la puntuació total obtinguda i l'elevirà a l'Alcaldia-Presidència per tal de realitzar els corresponents nomenaments i/o contractacions quan es produeixi la necessitat.

En cas d'empats en la puntuació finals es desfaran, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica i, en segon lloc, la que hagi obtingut millor puntuació a la prova teòrica.

## 9.- NOMENAMENT I/O CONTRACTACIÓ

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir incidències del personal de la seva categoria. L'ordre d'aquesta crida es basarà, en primer lloc, en la puntuació obtinguda al procés selectiu i, en segon lloc, en la idoneïtat del seu currículum respecte al lloc de treball concret.

La durada del nomenament/contractació serà la imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferent i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona renuncia.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, amb independència de si la persona ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, amb les següents consideracions:

- Si en ser cridat per un nomenament o contractació superior a 3 mesos, renuncia o no contesta, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a la darrera posició, excepte si concorren causes justificades que impossibilitin la seva incorporació efectiva (incapacitat temporal, per exemple)
- Si la persona és cridada per cobrir una incapacitat temporal de durada indeterminada o una contractació o nomenament inferior a 3 mesos i renuncia o no contesta, mantindrà el seu lloc inicial a la llista.
- Si la persona causa baixa voluntària mentre es troba en situació de servei actiu a la Corporació, passarà a la darrera posició de la llista, excepte que sigui per ocupar un altre lloc de treball a l'Ajuntament.
- Quan l'empleat/ada finalitzi el seu contracte o nomenament, s'incorporarà de nou a la borsa de treball ocupant la posició que inicialment tenia per ordre de puntuació.

Quedaran excloses de la borsa de treball:

- Si en ser cridat per un nomenament o contractació superior a 3 mesos, renuncia o no contesta per segona vegada, se l'exclourà de la llista.
- Les persones que no superin el període de prova de 2 mesos.
- Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu comandament.

Aquesta borsa restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista i com a màxim fins a 3 anys. Si durant aquest període es realitzés una convocatòria de places d'auxiliar administratiu de carrera i



s'establís una llista de suplents, aquesta prevaldria sobre l'actual borsa de treball.

## **ANNEX I**

### **TEMARI:**

1. El procediment administratiu: consideracions generals..
2. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització.
3. El silenci administratiu.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
5. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius
6. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Revisió dels actes administratius
8. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
9. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
10. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
12. L'Administració Electrònica..
13. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
14. Seu electrònica. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.
15. Govern Obert i Transparència
16. Accés a la informació Pública

17. Composició i funcionament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
18. Les ordenances municipals de Sant Joan Despí
19. Entorn social i geogràfic del municipi de Sant Joan Despí.
20. Instal·lacions de titularitat pública del municipi de Sant Joan Despí.

## **ANNEX 2**

### **COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL**

**Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

- **Orientació a l'usuari intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.