



# Ajuntament de Pineda de Mar

<i>Document</i>	<i>Expedient</i>	<i>Data</i>	<i>Segell</i>
140473/2021	10110/2021	22-11-2021	

Recursos HumansC071

*Procediment*  
D222 Concurs- Oposició

*Codi de verificació*



0G5V3E6U2R2M354301ON

## Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir per a la creació d'una borsa de treball amb la qual donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal de places amb la categoria d'administratiu/-iva, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 22 de novembre de 2021.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases específiques reguladores de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball amb la qual donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal de places amb la categoria d'administratiu/-iva.

## **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És l'objecte d'aquestes bases la regulació dels processos de selecció per constituir una borsa de treball per donar cobertura a les vacants i/o cobrir les necessitats de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal i per proveir amb caràcter transitori places d'administratiu/-iva, reservats a personal funcionari de carrera o personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com a un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Així mateix també dóna compliment al requisit de la publicitat atès que aquestes bases es publicaran en el tauler d'anuncis de la Corporació i la Seu electrònica, així com un anunci d'informació en el



# Ajuntament de Pineda de Mar

Butlletí Oficial de la Província, la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.

Les persones seleccionades en aquesta convocatòria passaran a integrar una bossa de treball amb la qual la Corporació podrà cobrir les places de necessària cobertura i que es corresponguin amb la categoria d'administratiu/-iva, passant a desenvolupar les funcions específiques que tinguin assignades els llocs a proveir.

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases generals, les quals van ser aprovades per aquesta Corporació, publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010) i anunciades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. 5631).

## SEGONA.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

**LLOC DE TREBALL:** ADMINISTRATIU/VA

**GRUP:** C1

**JORNADA DE TREBALL:** 35 hores setmanals

### RÈGIM RETRIBUTIU:

**SALARI BASE:** 10.823,90 €/any

**CD:** 16

**CE:** 9.088,10 €/anuals

**TERCERA.-** Les funcions orientatives del lloc de treball són les següents:

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Tramitar els expedients administratius i processos administratius, efectuant-ne el seu control.
- Realització de càlculs complexos.
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Tractar i actualitzar bases de dades.
- Elaborar registre de factures i certificacions.
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament.
- Donar suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- 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.



-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## QUARTA.- REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

4.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau i equivalents.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

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

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.



4.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

## CINQUENA.- SOL·LICITUDS

5.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

a) Sol·licitud demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

b) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.

c) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.

d) Currículum vitae. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 18,35 euros, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica.
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

5.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes



# Ajuntament de Pineda de Mar

previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça [g.rrhh@pinedademar.org](mailto:g.rrhh@pinedademar.org).

5.3 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.4 Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al President de la Corporació.

## **SISENA. ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

## **SETENA.-PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i contindrà les següents fases:



# Ajuntament de Pineda de Mar

## 1ª Fase d'oposició:

### **Primer exercici: Prova teòrica.**

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test, en el qual hi haurà un màxim de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, les quals estaran relacionades directament amb el temari que s'acompanya a les presents bases com annex I. El temps màxim que s'atorgarà per la realització d'aquest exercici serà d'una hora.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### **Segon exercici: Prova pràctica.**

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal i que estarà relacionat amb les tasques pròpies dels llocs de treball. El Tribunal podrà decidir la realització d'aquest exercici en suport d'ordinador. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà d'una hora.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats els opositors que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### **Tercer exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigít serà el corresponent al de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell suficiència emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/-e o no apta/-e.

En aquesta prova actuarà com Assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al Tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

## 2ª Fase de Concurs:

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran cridats a presentar els mèrits a valorar en la fase de concurs.



# Ajuntament de Pineda de Mar

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

## 1. Experiència professional.

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions pròpies de la categoria convocada: 0,10 punt per mes treballat o fracció, amb un màxim de 3 punts.

Per serveis prestats en altres Administracions públiques desenvolupant funcions pròpies de les categoria convocada: 0,05 punt per mes treballat o fracció, amb un màxim de 1,5 punts.

Per serveis prestats en l'empresa privada desenvolupament funcions pròpies de les categoria convocada: 0,05 punts per mes treballat o fracció, amb un màxim de 1,5 punt.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 6 punts.

## 2. Titulacions acadèmiques.

Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquelles, fins un màxim de 1 punt.

## 3. Formació.

-Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria, fins a 20 hores: 0,25 punts/curs.

-Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria, de 21 a 50 hores: 0,50 punts/curs.

-Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria, de 51 a 100 hores: 0,75 punts/curs.

-Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria, de més de 100 hores: 1 punts/curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, es valorarà en base a la puntuació mínima.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

## 4. Certificat ACTIC

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la Informació i la comunicació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins a un màxim de 1 punt d'acord amb el barem següent:



# Ajuntament de Pineda de Mar

- ACTIC superior: 1 punt
- ACTIC mitjà: 0,5 punts
- ACTIC bàsic: 0,25 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt. La puntuació d'aquest apartat serà màxim d'1 punt.

## VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

- **President/-a:** serà un/-a funcionari/-ària de carrera o un/-a treballador/-a laboral fix/-a de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb el mateix grup o superior a les places a proveir.
- **Dos/dues vocals:** seran dos/dues funcionaris/-àries de carrera o dos/dues treballadors/-es laborals fixos/-es de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb el mateix grup o superior a les places a proveir.
- **Secretària:** serà una funcionària de carrera del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb veu però sense vot.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

## NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1- Les persones aspirants que haguessin superat les proves selectives passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per cobrir, en forma interina, les possibles vacants o substitucions tant de personal funcionari com laboral d'aquesta Corporació, que es produeixin amb posterioritat i que sigui necessari cobrir.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a a ocupar el lloc de treball. En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas





# Ajuntament de Pineda de Mar

que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat i en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/a serà eliminat de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de l'acord mitjançant el qual es constitueixi la borsa.

9.2- Així mateix, excepcionalment, s'ha de deixar constància que hi ha una altra borsa de treball de la mateixa categoria, vigent, per la qual cosa els aspirants que formin part d'aquesta primera llista d'espera tindran prioritat davant dels aspirants que constitueixin la llista objecte de la present convocatòria, amb les condicions de crida establertes a les anterior bases.

9.3- Quan es procedeixi a la formalització del nomenament o contractació en règim d'interinitat o temporal s'establirà un període de prova o de pràctiques de 2 mesos el qual s'avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea i/o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si fos negatiu, es resoldrà el nomenament o contracte laboral atorgat, sense que el funcionari interí o treballador laboral tingui dret a cap indemnització econòmica.

## DESENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## ONZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:



## Ajuntament de Pineda de Mar

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



## ANNEX TEMARI

**Tema 1.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Referència especial a l'àmbit local.

**Tema 2.** Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.

**Tema 3.** Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals de la seva regulació. Recursos administratius d'alçada, reposició i revisió. Reclamació econòmica administrativa. Reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

**Tema 4.** La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. Els actes administratius irregulars. La validació, conservació i conversió dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació.

**Tema 5.** El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures del veïns.

**Tema 6.-** El personal al servei de les entitats locals: classes de personal, grups en que s'integren, formes de relació. Drets i deures dels funcionaris.

**Tema 7.-** El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.

**Tema 8.** L'actuació administrativa i els drets i deures de la ciutadania. Dret a la no discriminació i a una atenció adequada. Dret a una bona administració i a uns serveis públics de qualitat.

**Tema 9.** L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

**Tema 10.** La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. El dret d'accés als arxius. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



# Ajuntament de Pineda de Mar

Principal legislació de referència:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de contractes del sector públic.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, de desenvolupament de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals en matèria de pressupostos.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.