



## ANUNCI

**Expedient número:** 1199/2020

**Assumpte:** Anunci Annex proves i valoració de mèrits per al procediment de selecció d'un/a auxiliar administratiu/va.

**Procediment:** Selecció per contractar amb urgència un/a auxiliar administratiu/va en règim de personal laboral temporal

## ANUNCI

Mitjançant Resolució de l'Alcaldia núm. 2020-725 de data 9 d'octubre de 2020, s'ha resolt el següent:

Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió per al procés de selecció, corresponent a l'oferta de treball publicada en data 23 de setembre de 2020 per a la contractació urgent d'un/a auxiliar administratiu/va, personal laboral temporal durant set mesos.

Atès l'elevat nombre de sol·licituds presentades, els membres del tribunal, tal com es contemplava als criteris de selecció de l'oferta, han considerat oportú complementar els criteris de selecció: valoració de mèrits i entrevista, amb la realització de prova de català, prova teòrica i prova pràctica, per disposar de més elements de valoració dels coneixements i capacitats dels aspirants.

Per aquest motiu, s'ha elaborat l'Annex proves i valoració de mèrits procediment de selecció d'auxiliar administratiu/va per a l'Ajuntament de la Sénia. (exp. 1199/2020).

De conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local,

## RESOLC

**1.** Aprovar l'Annex proves i valoració de mèrits procediment de selecció d'auxiliar administratiu/va per a l'Ajuntament de la Sénia. (exp. 1199/2020), amb el text següent:

**“ANNEX PROVES I VALORACIÓ DE MÈRITS PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT DE LA SÈNIA. (Exp. 1199/2020)**

### **PRIMER. Objecte**

L'objecte d'aquest annex és determinar les proves i valoració de mèrits del procés de selecció corresponent a l'oferta de treball publicada en data 23 de setembre de 2020 per a la contractació urgent de personal laboral temporal durant set mesos, amb categoria d'auxiliar administratiu (C2), per a l'Ajuntament de la Sénia.

### **SEGON. Proves i desenvolupament dels procediments de selecció**

El procés de selecció constarà de les fases següents:





- Fase 1. Exercicis pràctics
- Fase 2. Valoració de mèrits
- Fase 3. Entrevista personal

### FASE 1. EXERCICIS PRÀCTICS (puntuació màxima 20 punts):

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

L'ordre de participació dels aspirants serà determinat pel Tribunal.

Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

#### a) Prova de coneixement de llengua catalana:

Consistirà en una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida o nivell superior així com els que hagin superat una prova del mateix nivell a l'Ajuntament de la Sénia en els darrers 5 anys.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### a) Prova teòrica:

Aquesta prova consistirà en la realització d'un test de 40 preguntes sobre el temari de l'apartat tercer d'aquest Annex.

La puntuació de l'exercici serà:

- 0,25 punt per resposta correcta.
- 0 punt sense resposta o resposta incorrecta o anul·lada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a mitja hora.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

#### b) Prova pràctica:

Els aspirants que hagin superat la prova teòrica, hauran d'elaborar un document administratiu.

La valoració serà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

### FASE 2. VALORACIÓ DE MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT (puntuació màxima 10 punts):

#### a) Experiència acreditada documentalment. (Màxim 3,5 punts)





Es computen els serveis efectius, tasques administratives, prestats en administracions públiques, a raó de 0,20 punts per mes complert de serveis.

Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes.

a) Estudis reglats. (Màxim 2 punts)

Per la realització d'estudis reglats amb titulació superior a l'exigida, es valorarà d'acord amb el barem següent:

- Batxillerat, CFGS o FP2 ..... 1 punt
- Diplomatura, Llicenciatura o Grau ..... 2 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del mateix.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlidesa a tots els efectes.

b) Formació complementària. (Màxim 2,5 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament.

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixin.

- De fins a 15 hores ..... 0,10 punts
- De 16 a 40 hores ..... 0,20 punts
- De 41 a 75 hores ..... 0,25 punts
- Superior a 75 ..... 0,30 punts

Es valorarà la formació oficial impartida per l'administració pública en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixin.

- De fins a 15 hores ..... 0,15 punts
- De 16 a 40 hores ..... 0,25 punts
- De 41 a 75 hores ..... 0,30 punts
- Superior a 75 ..... 0,40 punts

c) Coneixements de llengua catalana. (Màxim 0,75 punt)

- Certificat de Nivell Superior de català (C2)..... 0,50 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu..... 0,25 punts

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació d coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril)





- d) Coneixements informàtics. (Màxim 1 punt)
- Cursos de més de 15 hores..... 0,10 punts per curs, (màxim 0,5 punts)
  - Certificat ACTIC Nivell bàsic..... 0,50 punts
  - Certificat ACTIC Nivell mitjà ..... 0,75 punts
  - Certificat ACTIC Nivell avançat..... 1,00 punts

En qualsevol cas la puntuació màxima en aquest apartat no pot ser superior a 1 punt. Els coneixements informàtics s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació del títol o certificat.

**FASE 3. ENTREVISTA** (puntuació màxima 5 punts):

El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

L'entrevista no té caràcter eliminatori i serà puntuada de 0 a 5 punts.

**TERCER. Temari**

---

1. El cartipàs municipal de la Sénia.
2. L'organització municipal. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Les competències municipals.
3. Òrgans col·legiats locals: Funcionament dels òrgans, convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
5. El procediment administratiu: Concepte. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Característiques i elements.
6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'elaboració de documents administratius.
7. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació del actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
8. Els contractes administratius. Classes, classificació i règim jurídic.
9. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
10. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat.





11. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

12. L'Administració electrònica i els tràmits en línia.

#### **QUART. Resultats del procés de selecció**

---

El resultat del procés de selecció serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les fases establertes en l'apartat segon.

En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica.

Una vegada concloses les proves el tribunal elaborarà l'acta amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i la traslladarà a l'alcaldia per aprovar-la i publicar-la en el tauler d'anuncis, seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament.

#### **CINQUÈ. Contractació de personal**

---

La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per a la contractació temporal objecte d'aquesta oferta de treball i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de cinc dies des de la comunicació.

En el contracte de treball s'establirà un període de prova que en cas de no ésser superat suposarà la finalització del contracte sense dret a cap indemnització econòmica i el passí de la persona contractada a l'últim lloc de la borsa.

L'ajuntament podrà utilitzar els resultats d'aquest procés de selecció per cobrir amb urgència altres contractes temporals."

2. Publicar l'anunci de l'Annex al tauler d'anuncis de la seu electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament de la Sénia.

3. Si es vol impugnar el present acord, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació."

L'alcalde,

José Ramon Bellaubí Caballer

