



## SANT JOAN DE VILATORRADA

### EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de febrer de 2021 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció de personal de la categoria auxiliar administrativa, finançat pel fons de prestació "Pla de reactivació de l'ocupació" per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020 de la Diputació de Barcelona, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DE LA CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, LLOC DE TREBALL FINANÇAT PEL FONS DE PRESTACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (EXP.X2021000263)**

#### **Primera. OBJECTE DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA**

En el marc del fons de prestació del "Pla de Reactivació de l'Ocupació" per a 2021, del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020, la Diputació de Barcelona ha aprovat la concessió, en la posició 64, Codi XGL 20/Y/296332 i operació comptable 2003005027, d'un import global per tal que l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada el destini a la realització d'actuacions de foment de l'ocupació, tant de forma preventiva com pal·liativa. Expedient de referència: X2020005556.

La concessió s'articula en base a diferents modalitats d'execució indicats en l'acord tercer, essent la "modalitat de suport als plans locals d'ocupació" la que té per finalitat el desplegament de plans locals d'ocupació convocats per l'Ajuntament, mitjançant la contractació laboral i/o nomenament interí de persones aturades (subapartat 3.1. de l'acord tercer), d'acord amb la definició de persona aturada inclosa en el present Pla.

L'objecte d'aquesta modalitat és fomentar la contractació directa de persones en situació d'atur per part de les administracions públiques locals. Amb aquesta modalitat de suport es pretén:

- Millorar l'ocupabilitat de les persones aturades a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic.
- Afavorir la contractació de determinats col·lectius en funció de les característiques de cada territori.
- Cobrir necessitats de l'ens local pel que fa a la prestació dels serveis públics.

És important destacar totes les condicions que regeixen l'aplicació del fons concedit, i en especial els apartats 2.7 de l'acord tercer, que especifica que la contractació o nomenament de personal que es financi amb càrrec als ajuts atorgats, en qualsevol de les seves modalitats, es durà a terme garantint el respecte dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i sempre d'acord amb la normativa que resulti aplicable i el 2.10 que expressa que els nous contractes laborals i/o nomenaments que es formalitzin a partir de la data d'aprovació d'aquest Pla han de comprendre una menció al finançament percebut per part d'aquesta Corporació en els termes següents: "El present contracte/nomenament interí està finançat en tot/part amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc del Pla de Reactivació de l'Ocupació 2021 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim".



En aquest sentit, amb la voluntat de destinar els recursos públics de la manera més eficient possible per a la contractació o nomenament d'una persona aturada de la categoria indicada, s'elaboren aquestes bases que són les regles per a la selecció del perfil professional que es detalla en aquest document.

## Segona. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb les necessitats de l'àrea i els recursos de que es disposa, les característiques que defineixen aquest lloc de treball són les següents:

- Tipus de personal: funcionari interí
- Règim: nomenament de personal interí (règim administratiu)
- Selecció: 1 persona a seleccionar
- Categoria: auxiliar administratiu
- Retribucions: d'acord amb el catàleg retributiu de l'Ajuntament
- Durada: 9 mesos
- Període de prova: 1 mes
- Jornada: 20 hores/setmanals (55,77% de la jornada ordinària)
- Torn de treball: de dilluns a divendres (matins)
- Dates previstes: inici de prestació de serveis 01/04/2021, fins 31/12/21.
- Ubicació: CIO Cal Gallifa, de Sant Joan de Vilatorrada

Les funcions d'un/a auxiliar administratiu/va de suport al Centre d'Iniciatives per l'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (CIO Gallifa) es corresponen a les tasques administratives de suport al personal administratiu i tècnic de l'àrea, i en concret, d'acord amb el detall que consta a l'informe de necessitats emès per la Coordinadora de Promoció Econòmica. El següent:

Funcions	Tasques
Donar suport en la gestió de la recepció del centre	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rebre i derivar trucades.</li><li>✓ Atendre a visitants per facilitar informació a la demanda de la persona.</li><li>✓ Registrar les dades de les persones que accedeixen a les dependències.</li><li>✓ Gestionar i organitzar els espais.</li></ul>
Realitzar tasques auxiliars administratives i de gestió	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestionar les agendes dels tècnics.</li><li>✓ Classificar, arxivar i digitalitzar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.</li></ul>
Donar suport en la gestió de processos administratius en programes i projectes específics de l'àrea	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Generar i actualitzar bases de dades utilitzant programes de gestió específics, i si fos necessari, mitjançant el treball de camp (registres d'assistència, dades, indicadors de seguiment i avaluació, teixit comercial ...).</li><li>✓ Donar suport en l'elaboració d'informes i/o memòries d'activitats, gràfics i infografies, entre d'altres.</li><li>✓ Introduir dades en espais telemàtics concrets.</li></ul>



### Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Tots els requisits **han de complir-se en el moment de presentar la sol·licitud de participació i en el moment de realitzar el nomenament**. En cas que no es compleixi algun d'aquests requisits, la persona no podrà ser nomenada.

Els següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b.- Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C2 (anterior Grup D): títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.

d.- La persona haurà d'estar en situació de desocupació, és a dir, ser demandant d'ocupació no ocupada (DONO) en el moment de presentar la seva sol·licitud, i també en el moment del nomenament.

S'ha d'acreditar amb el document d'inscripció que expedeix el SOC i es comprovarà en dos moments, en el moment de la selecció i en el moment previ al nomenament.

Entre la selecció i el nomenament, la persona aspirant pot estar treballant, si es dona el cas.

e.- D'acord amb els requeriments indicats per la Diputació, la persona seleccionada no pot estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i no pot estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions. En aquests casos, sí que poden participar en aquest procés.

f.- No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.

g.- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g.- No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació que han aportat.



## Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

### Mitjà:

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)) i a les oficines municipals.

### Termini per participar en el procés:

El termini és de **20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

On es pot presentar la sol·licitud de participació i documentació acreditativa:

- Al registre de l'Ajuntament via e-tram (instància genèrica),
- Presencialment, al Registre General de l'Ajuntament (amb cita prèvia), situat al carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores.
- Al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938764440) o correu electrònic [sjvt.recursosumans@santjoanvilatorrada.cat](mailto:sjvt.recursosumans@santjoanvilatorrada.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

**El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides. Així mateix, **s'hi ha d'indicar expressament el consentiment al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en aquest procés**, les quals seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.**

En la sol·licitud s'han d'aportar tots els documents acreditatius dels requisits (segons detall de la base TERCERA) i dels criteris a valorar (indicats en l'apartat 5.1., i que es detallen en cada subapartat).

## Cinquena. CRITERIS DE LA SELECCIÓ DEL PERFIL

La selecció de l'aspirant a nomenar es durà a terme mitjançant el sistema de valoració de mèrits indicats en aquest apartat: en una primera fase es valoraran les persones candidates d'acord amb els criteris del subapartat 5.1, i en una segona fase es durà a terme una entrevista per valorar el perfil que més s'adeqüi a les característiques del lloc de treball d'acord amb el subapartat 5.2.

La màxima valoració són 20 punts en total..



**5.1. Criteris de valoració (17 punts):** els criteris o condicions detallats es valoraran segons la documentació aportada per la persona interessada a participar en el procés i/o les comprovacions d'ofici, sens perjudici de la resta de comprovacions que es puguin realitzar.

La data de referència per computar "els tempos" que s'indiquen expressament (edat, temps d'experiència, temps a l'atur, ..) és la data de publicació d'aquestes bases al BOPB.

- a) Es comprovarà d'ofici. Per trobar-se inscrit al Servei Local d'Ocupació de Sant Joan de Vilatorrada (CIO Cal Gallifa): 2 punts
- b) S'acredita amb el DNI. Atesa la necessitat d'incentivar l'ocupació i afavorir el nomenament/la contractació de determinats col·lectius més desafavorits, es valoraran els col·lectius següents, per correspondre's als col·lectius amb majors dificultats d'inserció sociolaboral al municipi:
- Persona major de 45 anys i fins a 55 anys: 2 punts
  - Persona major de 55 anys: 3 punts
- c) S'acredita amb el certificat emès pel SOC que indiqui la data d'alta com a DONO. Durada de permanència a l'atur/com a persona desocupada:
- Aturats/des de més de 6 mesos i fins a 1 any: 1 punt
  - Aturats/des de més d'1 any i fins a 2 anys: 2 punts
  - Aturats/de de més de 2 anys: 3 punts
- d) S'acredita amb la titulació. Per estar en possessió d'alguna titulació superior o diferent a la requerida, dins de la branca professional administrativa o similar (puntuació màxima 2 punts):
- Cicles Formatius de Grau Superior, Formació Professional de segon grau, certificats de professionalitat o equivalents: 2 punts
  - Titulació universitària o altre diferent a les anteriors: 1 punt
- En el cas que la titulació aportada sigui d'una branca professional diferent a la branca administrativa o similar, la puntuació màxima d'aquest apartat serà 0.50 punts i en total.
- e) S'acredita amb la titulació. Coneixements de nivell avançats de l'Office o programari lliure que s'hagin adquirit dins dels últims 10 anys (la puntuació màxima d'aquest apartat són 3 punts):
- Cursos de fins a 10 hores: 0,50 punts per cada curs
  - Cursos de més de 10 hores de formació: 1 punt per cada curs
- f) S'acredita amb el certificat. Possessió del certificat ACTIC o certificat equivalent (només es valorarà el de major nivell acreditat):
- Nivell bàsic 0,50 punts
  - Nivell mitjà: 1 punt
  - Nivell avançat: 1,5 punts
- g) S'acredita amb el corresponent document emès que ho indiqui. Experiència en la categoria d'auxiliar administrativa, sigui en l'administració pública o en



l'empresa privada. Per valorar aquest apartat, s'han de sumar tots els períodes que s'acreditin, i s'han de comptar de forma acumulativa (la puntuació màxima d'aquest apartat és 1,50 punts):

- Experiència en una administració (cal aportar certificat de serveis prestats):
  - Prestació de serveis fins a 6 mesos: 0,50 punts
  - Més de 6 mesos i fins a 12 mesos: 1 punt
  - Més de 12 mesos: 1,50 punts
- Experiència en una empresa privada (cal aportar vida laboral i una nòmina de cada període acreditat):
  - Prestació de serveis fins a 12 mesos: 0,50 punts
  - Més de 12 mesos: 1 punt
- h) S'acredita amb el corresponent certificat o document equivalent. Disposar dels coneixements de llengua catalana, d'acord amb el detall següent:
  - Nivell de suficiència de català (certificat C1 o equivalent): 0,50 punts
  - Nivell superior de català (certificat C2): 1 punt

Taula resum de les condicions a valorar:

Id	Ítems a valorar	Detall	Puntuació	Màxima puntuació de 17 punts
a)	Trobar-se inscrit al SLO St. Joan	CIO Cal Gallifa	2 punts	2 punts
b)	Edat	Major de 45-fins 55 anys Major de 55 anys	2 punts 3 punts	3 punts
c)	Durada com aturats	Més de 6 m i fins a 1 any Més d'1 any i fins a 2 anys Més de 2 anys	1 punt 2 punts 3 punts	3 punts
d)	Titulació	CFGS, FPIL o CP branca administrativa o similar Titulació universitària o titulació diferent, branca adm. o similar Qualsevol titulació superior o diferent a la requerida, i d'una branca diferent	2 punts  1 punt  0,50 punts, com a màxim	2 punts
e)	Coneixements avançats office o programari lliure	Cursos de fins a 10 hores Cursos més de 10 hores	0,50 punts/curs 1 punt/curs	3 punts
f)	Actic o equivalent	Bàsic Mitjà Avançat	0,50 punts 1 punt 1,50 punts	1,50 punts
g)	Experiència en la categoria seleccionada	Administració pública, en funció del temps Empresa privada, en funció del temps	0,50 p/1p./1.50 punts  0,50p/1 punt	1,50 punts





h)	Coneixements de català	Nivell de suficiència Nivell superior	0,50 punts 1 punt	1 punt
----	------------------------	--	----------------------	--------

**5.2. Entrevista (3 punts):** Aquesta segona fase consistirà en una entrevista personal, en la que s'hi convocaran les 8 persones aspirants amb millor puntuació de la fase de valoració de criteris, a fi de determinar el perfil més adequat per ocupar el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, i es donarà especial importància a:

- L'adequació del perfil personal al lloc de treball a desenvolupar.
- L'actitud mostrada per la persona preseleccionada.
- L'itinerari laboral instat des del SLO CIO Cal Gallifa i/o d'altres serveis públics d'ocupació, seguit per la persona candidata des de que està a l'atur: formació, assistència al club de la feina, obtenció de carnets professionals, cursos organitzats per l'Ajuntament, degudament documentats,

### Sisena. ÒRGAN DE VALORACIÓ DELS ASPIRANTS

L'òrgan de valoració es constituirà per valorar les sol·licituds presentades i per a aplicar els barems esmentats en aquestes bases. Estarà constituït de la següent manera:

Presidenta: Yolanda Serrano i Espinosa, Coordinadora del CIO Cal Gallifa de Sant Joan de Vilatorrada

Suplent: Rosa Maria Corominas i Sant, tècnica superior d'Administració Especial de Serveis Generals

Vocal: Eva Maria Pellicer Pradas, Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament

Suplent: Mercè Cots Caballol, Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament

Secretari: Ferran Ribot i Resina, tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament

Suplent: Laura Márquez i Muñoz, administrativa de Serveis Econòmics

El/la Secretari/ària, actuarà com a vocal, amb veu i vot.

L'òrgan podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des si ho requerís.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència de la presidenta i del/de la secretari/ària o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Totes les persones membres actuen amb veu i vot.

L'abstenció i la recusació dels membres d'aquest òrgan s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



L'òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part de l'òrgan de valoració el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença a l'òrgan de valoració és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

### **Setena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS I NOMENAMENT DE LA PERSONA SELECCIONADA**

Un cop es realitzi la valoració dels criteris indicats en l'apartat 5.1, s'elaborarà una llista ordenada de major a menor puntuació, i es cridaran a les 8 persones amb millor puntuació per tal de realitzar l'entrevista indicada en l'apartat 5.2. Aquesta llista serà la que contingui les persones preseleccionades.

Un cop realitzades les entrevistes a totes les 8 persones preseleccionades, es farà de nou la llista de persones candidates i es proposarà el nomenament de la persona amb millor puntuació global de tot el procés, d'acord amb les característiques indicades en la base SEGONA.

Si arribat el moment del nomenament, aquesta declinés formar part del Pla d'Ocupació, es cridarà a la persona següent, per ordre de puntuació, i si s'escau, es repetirà aquesta crida tantes vegades com calgui, i dins de la llista de les persones aspirants a formar part del Pla d'Ocupació.

Així mateix, si un cop iniciada la prestació de serveis per part de la persona seleccionada, aquesta no superés el període de prova indicat en la base SEGONA, es liquidarà i es procedirà a cridar a la següent persona aspirant d'acord amb l'apartat anterior.

### **Vuitena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS**

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ([www.santjoanvilatorrada.cat](http://www.santjoanvilatorrada.cat)).

A més a més, les resolucions que s'emetin es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.





## Novena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

## Desena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

L'òrgan de valoració queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions de l'òrgan o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan de valoració, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit de l'òrgan no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.



Ajuntament de  
Sant Joan de Vilatorrada

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Sant Joan de Vilatorrada, 9 de febrer de 2021

Jordi Solernou i Vilalta  
Alcalde