



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI

Aprovació de les Bases reguladores i convocatòria del procés de selecció que ha de regir per la creació d'una borsa de treball d'un auxiliar administratiu/va C2 Personal Laboral

Per Junta de Govern Local de data 13 de novembre de 2024, es van aprovar les reguladores i convocatòria del procés de selecció que ha de regir per la creació d'una borsa de treball d'un auxiliar administratiu/va C2 Personal Laboral , que tot seguit es transcriuen:

“ Bases reguladores i convocatòria del procés de selecció que ha de regir per la creació d'una borsa de treball d'un auxiliar administratiu C2 Personal Laboral

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés selectiu que ha de regir la convocatòria mitjançant concurs per la creació d'una borsa de treball de treball d'auxiliar administratiu/va per cobrir necessitats temporals i interinitats que es puguin produir a l'Ajuntament de Callús. Els nomenaments es faran amb la modalitat de contracte d'interinatge fins la cobertura de vacant.

Denominació del lloc de treball	Auxiliar Administratiu/va (laboral temporal)
Grup	C2
Ubicació del lloc de treball	Edifici de l'Ajuntament
Dedicació horària setmanal	37,5 hores setmanals
Retribucions	18.876,62 € bruts anuals
Modalitat contractual	Contracte Laboral d'interinatge fins a la cobertura de la vacant
Titulació exigible	Educació Secundària Obligatòria
Sistema selectiu	Concurs

SEGONA. Funcions

CODI DE L'EXPEDIENT: 1571 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_1571_SELECCIO PERSONAL_CONVOCATORIA
PLAÇA C2 AULIAR ADMINISTRATIU/VA OAC
Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@diba.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Les funcions del lloc de treball són les descrites:

- Realitzar les tasques administratives derivades del funcionament dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
- Redactar i preparar Decrets d'Alcaldia i notificacions.
- Donar suport logístic en l'organització.
- Tramitacions administratives bàsiques (certificats de padró i registre civil, sol·licitud de llicències d'obres, sol·licitud de cens d'animals domèstics, etc.)
- Realitzar tasques administratives encomanades per l'Alcaldia, regidories i/o secretaria.
- Donar suport en la tramitació d'expedients.
- Donar suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de Callús i atendre les peticions de les persones que s'hi adrecin.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol específic per al procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la



AJUNTAMENT DE CALLÚS

matèria. Per participar en aquest procés, s'haurà d'estar en possessió del graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO).

- d. No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- f. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g. Nivell de coneixements de català C1.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents procés de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran a la Sra. Alcaldessa d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Les bases íntegres es publicaran en el BOPB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.callus.cat/>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

I.- Currículum Vitae.

II.- Fotocòpia DNI, NIE.

III.- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per a la convocatòria.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

IV.- Declaració Responsable (Annex I) emplenada i signada.

V.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

VI.- Les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català (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.

Aquelles aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de Suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web municipal, indicarà els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució a la pàgina web municipal, per formular reclamacions davant el President de la Corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 3 dies des de la



AJUNTAMENT DE CALLÚS

finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense haver-se dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, aquesta es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent i es publicarà l'esmena de la llista a la pàgina web municipal i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació o un personal laboral fix
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Tanmateix, el tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

SETENA. Sistema de selecció. Desenvolupament del concurs

Acreditació de coneixements de català

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior. També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per accedir a una administració pública en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin superat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Aquesta prova es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apte/a.

Concurs de mèrits

El procediment de selecció és el de concurs consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

Barem de mèrits

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants de la forma que segueix:

a) Formació: fins a un màxim de 3 punts.

- Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (màxim 1 punts):
 - Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,30 punts.
 - Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per formació superior post obligatòria (màxim 2 punts):
- FP II o Grau Superior de formació professional d'administratiu/va i/o comercial, titulació de cicles formatius de grau superior d'administració i finances: 1,5 punts.
- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria 1,75 punts.
- Postgrau o màster universitari relacionat amb la matèria 2,00 punts.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Només podrà ser objecte de valoració una titulació post obligatòria.

b) Experiència: fins a un màxim de 6 punts.

Per haver prestat serveis com a auxiliar administratiu/va en un altre administració	0,50 punts per any treballat. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
Per serveis prestats en llocs de treball equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria en el sector privat.	0,45 punts per any treballat. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,037 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, acompanyada de còpia del contracte de treball i/o de certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència en l'administració pública.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat es tindrà en compte l'experiència de les persones aspirants.

c) Entrevista: fins a un màxim de 2 punts.

Es realitzarà entrevista a les cinc persones aspirants amb la millor puntuació atorgada en la fase de concurs.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional, la solvència tècnica que expressi i la seguretat que doni en la resposta, així com sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, entre d'altres.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

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

- Domini de la normativa aplicable a les funcions a desenvolupar.
- 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.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. L'entrevista tindrà una durada de 15 minuts. Cada un dels ítems avaluables tindrà una puntuació de 0,4 punts. La puntuació màxima a atorgar serà fins a 2 punts.

VUITENA. Llista d'aprovat/ des i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal de selecció farà pública al Taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant el resultat obtingut en l'apartat d'experiència, sense que sigui d'aplicació el topall de 6 punts a que es fa referència a l'apartat 7 b) d'aquestes bases.

L'aspirant que obtingui millor nota, serà proposat pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament per la Presidenta de la Corporació. Es disposarà d'un període de pràctiques de tres mesos.

Per aquesta convocatòria es constituirà una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació, amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

NOVENA. Incidències i 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 entots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal delprocés 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 sevaproposta, 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, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 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 Catalunya, la Llei



AJUNTAMENT DE CALLÚS

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, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

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.

DESENA. Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

ONZENA. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Callús.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Callús. Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: callus@callus.cat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

DOTZENA. Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis.

Callús datat i signat electrònicament

Antoni Vima Serra

Regidor d'Hisenda i Recursos Humans



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX 1

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI número _____

DECLARO:

- Complir els requisits de la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de _____
- 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-me 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.
- Donar el meu 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 i en els termes previstos a la base 16.
- No estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, si bé sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenat/da.
- Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- No estar separada/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques."

Callús, 21 de novembre de 2024

L'alcaldeessa,

Elisabet Hernández Del Arco.