



ANUNCI

Es fa públic i als efectes oportuns havent-se aprovat per Decret alcaldia 2025/600 de data 9 de setembre de 2025, les bases i la convocatòria per la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals, mitjançant sistema de concurs, per promoció interna, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Expedient: 2025/924

Assumpte: Aprovació bases i convocatòria per la provisió d'un lloc de treball d'Auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals.

ANTECEDENTS

En execució de l'Oferta Pública Parcial de l'any 2022, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 7 de novembre de 2022, es va aprovar la provisió d'una plaça d'Auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals, grup C2, règim laboral, mitjançant promoció interna i pel sistema de concurs.

El procés de selecció es durà a terme d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de publicitat, transparència, imparcialitat i professionalitat dels òrgans de selecció, adequació entre el contingut de les proves i les funcions a desenvolupar, i agilitat sense perjudici de l'objectivitat.

Fonaments de dret

- Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

ES PROPOSA:

PRIMER.- Avocar la competència en l'Alcaldia per a l'aprovació de la convocatòria, donant compte en la propera Junta de Govern.

SEGON.- Aprovar les Bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la provisió mitjançant promoció interna d'una plaça d'Auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals.

TERCER.- Publicar el text íntegre de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, així com en extracte al DOGC.

QUART.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds, aprovar la relació provisional d'admesos i exclosos i designar el tribunal qualificador.

CINQUÈ.- Es declara el següent règim de recursos: Contra les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, o recurs contenciós administratiu davant els jutjats de la província de Barcelona en el termini de dos mesos.

ANNEX

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per a la provisió, mitjançant promoció interna, una plaça d'Auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals, grup C2, règim laboral, inclosa en l'Oferta Pública Parcial de 2022.

Segona.- Característiques del lloc

Denominació: Auxiliar de gestió del centre social i suport a serveis generals

Grup: C2

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Categoria: Auxiliar de gestió

Complement destí : 14



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Complement específic: 9.983,96€

Jornada: 37,5 hores setmanals (horari especial matins i tardes).

Funcions del lloc:

Descripció funcional

Relacionades amb la consergeria

- Obertura i tancament de les instal·lacions i les dependències, i de la custòdia de les claus
- Custodiar i vigilar les dependències i les instal·lacions i els seus accessos tot vetllant que els usuaris facin un bon ús de les mateixes.
- Atendre i informar als usuaris.
- Manteniment puntual de la neteja del centre social.
- Informar al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de vídeo projecció, decoració en les diferents festes, donant suport a l'àrea de cultura.
- Gestionar retorns de fiances i tràmits al gestor d'expedients.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos a persones i, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adients.
- Gestió de cobraments de diverses activitats, tallers, abonaments piscina, i tiquets de les festes o actes i el posterior traspàs a gestió econòmica.
- Realització d'encàrrecs diversos dins i fora de les dependències municipals.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment del estoc i del magatzem, demanar-ne de nou.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora de la mateixa.
- Col·laborar en el desenvolupament de festes populars i altres.

Tasques suport oficines

- Atendre al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Prestar suport en tasques auxiliars i operatives de manera polivalent en aquelles tasques que si li requereixin. Com per exemple:
 - Expedients tramitats en la OAC.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Introduir dades a la base de dades de la corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de les dades.



- Suport tramitació de documents (decrets, dictàmens, etc.) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat de l'àmbit en el que presta suport.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedientes, convenis de col·laboració, document de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres)
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
-
- Col·labora i presta suport administratiu al superior jeràrquic, tècnic administració especial, tècnica superior i altres tècnics o administratius tècnics municipals en l'execució de tasques que aquest li encomani dins de la seva àrea i coneixement
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal, i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 - 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.
 - I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

- Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, del grup agrupació professional E amb una antiguitat mínima de 2 anys (art. 76 Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'AGE i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'AG).
 - Titulació: CFGM, Graduat Escolar, FPI o ESO.
- Certificat de català: nivell B1.
- Certificat inexistència per delictes sexuals.
 - Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions.
 - Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 10€ segons ordenança fiscal numero 16. Caldrà adjuntar el resguard del pagament de la taxa, mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de la Torre



de Claramunt ES22 0182 6035 4502 08507732. En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'OAC el pagament es podrà efectuar en metàl·lic o amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, s'haurà d'adjuntar el resguard de la transferència. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació legal de demandant d'ocupació inscrit al SOC o ens administratiu equivalent o estiguin actualment prestant els seus serveis a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- 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.

Quarta.- Comissió de Valoració

La Comissió de valoració estarà integrada pel membre següents:

- President/a: El Secretari de la Corporació, o personal funcionari o laboral fix en qui delegui
- Vocals: Dos persones funcionaries o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt o d'altres administracions públiques, designades pel President de la Corporació.

Les funcions de secretari/a les podrà desenvolupar una de les persones designades com a vocal, amb veu i vot, o una persona que no tingui aquesta consideració, amb veu però sense vot.

Així mateix, es designaran les persones que tindran la consideració de membres suplents, que en el seu cas, hauran de substituir a les persones titulars respectives.



La composició nomina es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

També podrà requerir l'assessorament tècnic de serveis especialitzats que hauran d'emetre en el seu cas un informe sobre les persones candidates; per aquesta finalitat aquestes podran ser convocades per a l'avaluació de les seves aptituds i competències en relació el lloc de treball a proveir.

La comissió de valoració haurà de resoldre la convocatòria dins del terminis de 30 dies naturals a comptar des del moment d'elevar-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment, llevat de casos degudament justificats.

Cinquena.- Sistema selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs de mèrits.

a) Experiència professional (fins a 5 punts).

A.1. - Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb funcions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, en qualsevol administració pública, 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb funcions relacionades amb el lloc a cobrir, a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt 0.25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb funcions relacionades amb el lloc a cobrir, en el sector privat 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

A.2 Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següent barem:

Formació	Puntuació
Per formacions professionals de grau mitjà	0,5 punts
Per formació professional de cicle formatiu de grau superior o equivalent i/o Batxillerat	1 punts
Per graus universitaris o diplomatures	2 punts.

En cas de presentar-se diversos títols només es tindrà en compte el títol superior.

A.3. Per cursos, seminaris o jornades de formació i perfeccionament, que versin sobre



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, per acreditació d'ACTIC o equivalent i per nivell de català superior al requerit, fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb els següent barem:

I. Per cursos, seminaris i jornades:

- Per cada curs de fins a 15 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 1,00 punt.

Per acreditar haver fet o impartit cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. A l'hora de fer els barem es tindrà en compte els continguts dels programes, la durada. L'acreditació de cursos de formació i perfeccionament que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la Comissió de Valoració.

No es computaran cursos o formacions emesos amb anterioritat a 2015.

II. Per estar en possessió de l'ACTIC o equivalent

- Nivell 1, bàsic: 0,10 punts.
- Nivell 2, mitjà :0,25 punts.
- Nivell 3, avançat :0,50 punts.

En cas de presentar-se més d'un nivell d'ACTIC o equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

III. Nivell superior de català:

Nivell C1: 1 punt.

A.4 Entrevista professional El tribunal realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin assolit la més altra puntuació en les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada.

Es valorarà especialment les habilitats i els coneixements per ocupar el lloc de treball. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 5 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts de manera que el resultat de l'entrevista no pugui alterar l'ordre final dels aspirants.

La Comissió de valoració podrà decidir no realitzar-la.

Sisena.- Presentació de sol·licituds



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Les sol·licituds es presentaran al registre electrònic municipal en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP. Caldrà adjuntar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits.

Setena.- Resolució del procés de provisió

La Comissió de valoració proposarà a l'Alcaldia la persona candidata, que hagi obtingut la major puntuació resultant de la suma obtinguda en cadascuna de les fases de valoració. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

La persona aspirant proposada haurà d'integrar-se a la seva nova destinació en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors al seu nomenament.

La persona seleccionada hauran de superar un període de prova de dos mesos.

En finalitzar el període de prova, el Secretari interventor farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, l'adaptació a l'entorn de treball, iniciativa, interès per l'aprenentatge, disposició personal i habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i amb els ciutadans.

Quant les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de prova pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció i risc durant la lactància, s'interromprà aquesta fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporaran al període de pràctiques, per tal de completar-ho.

La resolució comportarà, si escau, el cessament del lloc anterior.

Vuitena.- Publicitat de les bases i de la convocatòria:

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de La Torre de Claramunt, i es farà anunci indicatiu al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'un extracte de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Novena.- RECURSOS. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé 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. Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit de la Junta de Mèrits, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Torre de Claramunt, a 12 de setembre de 2025

David Alburquerque Sanchez, Secretari interventor.