



EDICTE

Mitjançant Decret d'Alcaldia s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició per a cobrir, en règim de personal laboral temporal, un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per a la oficina d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir llocs de similar categoria.

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de les bases, davant l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, d'acord amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

Les Masies de Voltregà, 19 de maig de 2022.

Verònica Ruiz Leiva
Alcaldessa

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A LA OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LLOCS DE SIMILAR CATEGORIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular la cobertura d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per a la oficina d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà en règim de personal laboral temporal així com la creació d'una borsa de treball, per a possibles substitucions amb categoria similar.

Aquesta plaça pertany a l'escala administrativa general, subescala C2, que pertany al grup de classificació C, subgrup C2, segons l'article 76 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.

Denominació:	Auxiliar administratiu/va
Categoria:	Subgrup C2
Complement de destí:	nivell 12
Complement específic:	411,21 euros bruts mensuals d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent.
Sistema de selecció:	Concurs-Oposició
Places convocades:	1
Modalitat contractual:	Contractació de durada determinada vinculada al Programa Plans Locals d'Ocupació 2022
Jornada de treball:	Parcial (22.5 hores/setmana)
Durada del contracte:	6 mesos

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



L'esmentada contractació es fa amb el finançament de la subvenció atorgada a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà per l'organisme Diputació de Barcelona, mitjançant el recurs Plans Locals d'Ocupació 2022.

2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada.
- Atendre a la ciutadania presencialment, telefònicament i per mitjans electrònics.
- Filtrar les peticions de la ciutadania, resolent la demanda directament sempre que sigui possible o bé derivant-la al servei o al tècnic/a corresponent en cada cas.
- Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut del 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.
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits generals:

- a) Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



d) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública. En el cas de nacionals d'altres estats a més

dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.

f) Conèixer la llengua catalana amb un nivell equivalent al nivell C1.

g) Conèixer la llengua castellana, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

h) Estar a l'atur i estar inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació. Tenir certificat DONO.

4. PUBLICITAT

La publicació d'aquestes bases i de la convocatòria s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic de l'ajuntament de les Masies de Voltregà.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis del web municipal, l'adreça del qual és <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=811730008>

5. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud específica que es troba a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà (www.lesmasiesdevoltrega.cat) una vegada s'hagi obert el termini de presentació d'instàncies i s'haurà de fer mitjançant la presentació d'una instància genèrica de forma telemàtica signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través d'idCAT Mòbil.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, situades a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 "Casa Forta el Despujol" de les Masies de Voltregà.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquesta sol·licitud s'hi troba redactat l'apartat "Declaració responsable", en la que es manifesta, sota responsabilitat de qui signa el document, que es compleix amb tots els requisits per participar establerts a les bases. La veracitat de les dades que s'hi faci constar són responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.



El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de les sol·licituds fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants amb diversitat funcional han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal Qualificador, resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantitat de dotze euros (12,00€). El pagament de la taxa d'inscripció prevista en l'Ordenança Fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, serà abonada mitjançant ingrés en el número de compte ES88 0182 6035 4102 0155 7369, indicant el concepte "Drets examen AUXADMIN + Nom aspirant". Un resguard de l'exemplar d'ingrés s'haurà d'adjuntar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu. L'impagament dels drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.

L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de que l'aspirant no sigui admès en el procés selectiu.

Si alguna de les sol·licituds conté algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini màxim de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport.
- a b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- b
- c c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat vida laboral, informe serveis prestats a l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f f) Declaració jurada segons l'annex III.
- g g) Justificant de pagament dels drets d'examen
- h h) Certificat DONO expedit pel SOC.

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

6. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

L'ajuntament de les Masies de Voltregà ha de tractar les dades personals facilitades en el procés selectiu regulat per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

3. En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/masiesdevoltrega/govern-obert-i-transparencia> o presencialment a l'oficina de registra situada a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 (Casa Forta el Despujol) de les Masies de Voltregà (08508)

7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia declararà els/les aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local i es concedirà un termini de deu dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes.



El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

A qualsevol de les dues resolucions (inicial o definitiva) es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i dos vocals.

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

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que al menys dos membres tinguin una titulació i/o experiència professional adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

9. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà a la pàgina web www.lesmasiesdevoltrega.cat (tauler d'edictes i seu electrònica – convocatòries de personal). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR
ADMINISTRATIU



9.1. FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per cinc exercicis obligatoris i eliminatoris assenyalats als punts 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4 i 9.1.5: prova teòrica, prova pràctica, prova de personalitat i competències, prova de coneixement de la llengua catalana i prova de coneixement de llengua castellana.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves del procés de selecció alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca d'Osona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria plaça auxiliar administratiu_Aspirant previsió part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria plaça auxiliar administratiu_Aspirant nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on estarà hospitalitzada. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

9.1.1. Quart exercici: prova de coneixement de la llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones seleccionades en el cas que no disposin de l'acreditació del nivell exigít a la convocatòria. Les persones aspirants que en el moment de la presentació la sol·licitud hagin acreditat el nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència quedaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1).

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

9.1.2. Cinquè exercici: prova de coneixement de la llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU

C - 17z PK 70,400 "Casa Forta el Despujol" - 08508 Les Masies de Voltregà - Telèfons 93 857 00 28 - Fax 93 857 00 79 -
masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat - <http://www.lesmasiesdevoltrega.cat>



Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants seleccionades que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigít a la convocatòria. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

9.1.3. Primer exercici: prova teòrica (obligatòria i eliminatòria) (20 punts)

Consistirà en una prova escrita tipus test, durant el període màxim d'una hora, amb 20 preguntes relacionades amb el contingut del temari que figura en l'annex I d'aquestes bases.

La prova es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

9.1.4. Entrevista (10 punts)

Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial següent:

Competències transversals:

- Adaptabilitat i polivalència.
- Autocontrol i assertivitat.
- Relació interpersonal.
- Iniciativa i autonomia.
- Organització de la pròpia feina.
- Orientació a la qualitat i al resultat.
- Orientació a l'usuari intern i extern.
- Visió de servei públic.

9.2. FASE CONCURS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 15 punts. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

9.2.1. Experiència professional (màxim 8 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

- a) Serveis prestats a l'administració pública com a auxiliar administratiu, grup C2, realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,15 punts per mes treballat.
- b)

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



- c b) Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts per mes treballat.

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són:

- d 1. Serveis prestats a l'administració pública:
- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
 - Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
- e 2. Serveis prestats a l'empresa privada:
- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant (grups de cotització 07 i 05).
 - Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.
- f 3. Per a les persones que han treballat com autònomes:
- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
 - Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
 - Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

9.2.2. Formació (màxim 6 punts)

a) Formació reglada (màxim 2 punts)

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:

- Batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior: 1 punt.
- Cicle formatiu de grau mitjà addicional (no es puntuarà la titulació presentada per accedir): 1 punt.

b). Formació complementària (màxim 3 punts):

- Específica (màxim 2 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions de les places convocades: atenció a la ciutadania, gestió de conflictes i queixes, procediment administratiu comú, organització administrativa, protecció de dades de caràcter persona, redacció de documents administratius, prevenció de riscos laborals, etc.
- General (màxim 1 punt). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, gestió de la qualitat, habilitats interpersonals, i altres cursos, seminaris i jornades que no es poden considerar formació específica.

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



En la formació complementària, tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada d'11 hores a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 30 hores: 0,30 punts.
- Cursos de durada de 31 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada superior a 40 hores: 0,50 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

Certificació ACTIC (màxim 1 punt). Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya, o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,30 punts.
- Nivell 2 Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Nivell 3 Certificat avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat "formació complementària general".

Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

9.2.3 Altres mèrits (màxim 1 punt)

El tribunal valorarà:

- Altres mèrits relacionats amb les competències dels aspirants requerides pel lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, com per exemple, el coneixement de programes informàtics específics, cursos de primers auxilis i altres que consideri adients per al lloc de treball, coneixement d'idiomes: estar en possessió del títol del nivell B2 o superior de qualsevol idioma estranger...

El tribunal podrà decidir discrecionalment, però de forma motivada, la realització d'una entrevista als candidats per contrastar els mèrits al·legats pels aspirants, integrant la seva experiència i aptitud pel desenvolupament del lloc de treball convocat.

10. LLISTA D'APROVATS

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

De l'ordre de puntuació resultarà l'ordre de prelatió dels aprovats per l'adscripció a la plaça.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat del concurs oposició.

El candidat que resulti pre-seleccionat per cobrir la plaça haurà de presentar la documentació original que acrediti els requisits per participar en el concurs oposició i la documentació original que acrediti els mèrits al·legats al currículum. En el cas de l'experiència laboral s'aportarà informe de vida laboral i contractes, així com certificats de serveis prestats en les administracions públiques. En cas de no presentació de la documentació el candidat/a serà exclòs del procés selectiu.

11. BORSA

Resolta la convocatòria, l'òrgan competent crearà una bossa de treball, pel període de durada de la subvenció 2022, amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí o contractacions laborals temporals, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars als que es convoca. L'esmentada borsa l'integraran les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per al seu possible nomenament per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona nomenada, així com per cobrir les baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda les dades de contacte de la qual, ha de ser mantinguda per els aspirants.
- Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid per a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'averia tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el carrer lloc en la llista d'espera.
- Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat la vacant de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

12. PERÍODE DE PROVA

S'estarà a allò disposat al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

13. INCOMPATIBILITATS

CODI DE L'EXPEDIENT: 10616 NOM DE L'EXPEDIENT: 2022_10616_PROCES SELECTIU PLA OCUPACIO LOCAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU



En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el nomenament, haurà de fer una declaració de les seves activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

14. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal qualificador queda facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o bé directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, 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 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual 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 Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases de 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 i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 25 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.



ANNEX I: TEMARI

El temari es compon del coneixements necessaris per desenvolupar les següents tasques, pròpies dels llocs de treball a proveir:

1. L'Administració pública: concepte i principis. La ciutadania com a titular de drets davant l'administració. Atenció integral a la ciutadania: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
2. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.
3. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals.
4. El funcionament del òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Votacions. Actes i certificats d'acord.
5. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
6. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
7. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia: la carta, l'ofici, el certificat i l'informe.
8. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.
9. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament.
10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals.



ANNEX II – DECLARACIÓ JURADA

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DELS REQUISITS PER A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ

..... amb DNI núm. DECLARO RESPONSABLEMENT que compleixo els requisits (marcar amb una X en cas de complir):

- ☐ La documentació que incorporo a aquesta sol·licitud és veraç, i per tant, còpia de l'original.
- ☐ No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- ☐ No em trobo afectat/-da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- ☐ No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- ☐ Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics com a forma ordinària de la pràctica de notificacions.
- ☐ Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

....., a de de 2022.

Signatura: