



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 31 de maig de 2022 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de 2022, d'un/a administratiu/va destinat a l'àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ DE 2022, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DESTINAT A L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA

Primera. OBJECTE DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

L'actual situació econòmica i laboral generada per la pandèmia de la COVID-19 evidencia la necessitat de donar continuïtat al compromís de la Diputació de Barcelona en la prestació de suport als governs locals en el foment de mesures d'ocupació local, amb els objectius de reactivació econòmica i dinamització del mercat de treball que afronti les problemàtiques socials, laborals i econòmiques derivades d'aquest context.

En la convocatòria del Catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", per mitjà del qual la Diputació de Barcelona atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, i, preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en situació de vulnerabilitat, mitjançant la concessió d'ajuts per al desplegament de plans, programes i mesures locals.

L'objectiu d'aquest suport és cooperar amb els municipis per a que tinguin recursos suficients per cobrir les seves necessitats i reforçar la prestació dels serveis municipals. Els destinataris són els municipis de la província de Barcelona.

El cost de les contractacions i nomenaments que es derivin dels "Plans Locals d'Ocupació" són finançats en part o en la seva totalitat, segons sigui el cas, per la Diputació de Barcelona.

Aquestes bases pretenen ser la norma reguladora per a la selecció del perfil escollit, que pretén garantir el respecte dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat i sempre d'acord amb la normativa que resulti aplicable, que en el cas de la nostra administració, es refereix especialment al Reglament del personal de l'administració local, l'Estatut dels treballadors i l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

El detall del nomenament és el següent:

- Lloc de treball a seleccionar: 1 administratiu/va
- Règim de subjecció i contracte: funcionari/a interí/na, nomenament temporal



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Durada dels contracte/nomenament: 6 mesos
- Data d'inici prevista: dilluns dia 27/06/22
- Jornada de treball: 35.86 hores setmanals/en còmput anual (100% de jornada).
- Distribució de la jornada: De dilluns a divendres feiners.
- Classificació (grup i lloc): Grup C, C1, nivell de destí 15.
- Retribucions: Segons catàleg retributiu.

Les funcions bàsiques d'un/a administratiu/va de l'àrea de Serveis Generals (SG1002) són les següents:

- Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
- Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'àrea.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable (especialment en els àmbits següents dins de l'àrea: àmbit jurídic, subvencions, tecnologies de la informació i comunicació, contractes menors, control de la despesa, sol·licituds d'informació pública i suport a recursos humans, entre d'altres).
- Atendre les necessitats que es plantegin des de l'àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
- Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda.
- Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
- Assistir en tasques administratives a l'assessor jurídic de la Corporació en l'exercici de les seves funcions.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients de compres sota la supervisió del tècnic de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I les tasques concretes a desenvolupar es centraran en els àmbits dels recursos humans i de l'administració electrònica, d'acord amb la memòria que conté el detall de les tasques previstes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



En cas que no es compleixi algun d'aquests requisits, la persona no podrà ser contractada i perdrà tots els drets que es derivin de la participació en el procés. Són 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 (aquests països són els que formen part de l'Associació Europea de Lliure Comerç, actualment, Islàndia, Suïssa, Liechtenstein i Noruega).

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.- La persona haurà d'estar en situació de desocupació, és a dir, ser demandant d'ocupació no ocupada (DONO), **especialment en el moment de la contractació**. S'ha d'acreditar amb el document d'inscripció que expedeix el SOC i es comprovarà en el moment previ a la contractació.

d.- Disposar de la titulació necessària per accedir al grup C, subgrup C1: títol de batxillerat, FP de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent als efectes laborals.

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

f.- 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.

h.- Acreditar els coneixements de nivell de suficiència de català (C1) o certificat equivalent.

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

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament:

Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada
Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores (amb cita prèvia)

Tenint en compte que es tracta d'un "Pla local d'ocupació" finançat per la Diputació de Barcelona que recomana realitzar les contractacions/els nomenaments d'una durada



mínima de 6 mesos, el procés de selecció s'ha d'executar de forma urgent i amb uns terminis curts per poder complir amb el marc regulador.

Termini: 10 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.

Les instàncies també es podran presentar 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 correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat una 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 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. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de valoració de criteris mitjançant **una primera fase de valoració de les persones candidates** d'acord amb els criteris de l'apartat 5.1, i **una segona fase, indicada a l'apartat 5.2, que consistirà en una entrevista per valorar el perfil** que més s'adeqüi a les característiques del lloc de treball.

La màxima valoració són 15 punts en total.

5.1. Criteris de valoració (12 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.

- a) Per trobar-se inscrit al Servei Local d'Ocupació de Sant Joan de Vilatorrada (CIO Can Gallifa): 1,50 punts
Es comprovarà d'ofici.
- b) Data d'inscripció a l'atur i durada (màxim 2 punts):
 - Si la persona presenta una inscripció a l'atur prèvia a 2022: 2 punts
 - Si la persona presenta una inscripció a l'atur prèvia a 01/04/2022 i no es troba inclosa en l'apartat anterior: 1 punt



S'acredita amb el corresponent certificat emès pel SOC que indiqui la data d'alta com a DONO.

- c) Atesa la importància de fomentar l'ocupació del municipi, si es resideix al municipi de Sant Joan de Vilatorrada: 1 punt
Es comprovarà d'ofici a través del padró d'habitants.

- d) Per fomentar l'ocupació dels aturats més joves, es valora un escalonat d'acord amb l'edat de la persona aspirant a la data de publicació de les bases al BOPB:
- De 16 a 30 anys: 1 punt
 - De 31 a 40 anys: 0,50 punts
 - Major de 40 anys: 0,25 punts

S'acredita amb el DNI.

- e) Per acreditar experiència de la categoria seleccionada o superior (corresponent al subgrup de classificació C1/administratiu o superior) per compte d'altri, d'acord amb el següent barem (màxim 3 punts). Es valorarà l'experiència assolida a data de publicació de les bases al BOPB:

- Per cada mes treballat en aquest Ajuntament o altra administració local catalana: 0,30 punts/per cada 30 dies seguits i complerts
- Per cada mes treballat en una altra administració catalana: 0,20 punts/per cada 30 dies seguits i complerts
- Per cada mes treballat en una empresa privada: 0,10 punts/per cada 30 dies seguits i complerts

S'acredita amb la vida laboral i el certificat de serveis prestats (administració), i amb la vida laboral i un contracte de treball o nòmina (empresa privada), per tal de poder comprovar la categoria i el lloc de treball.

Per aquells casos en que no s'aporti tota la documentació necessària, no es podrà valorar.

Per homogeneitzar el còmput segons les jornades, s'utilitzarà el total de dies acreditats en la vida laboral.

- f) Si es disposa d'alguna titulació universitària (màxim 1 punt), i d'acord amb el barem que segueix:
- Si la titulació es troba relacionada amb les tasques a desenvolupar (Recursos humans, administració electrònica o administració pública en general): 1 punt
 - Si la titulació no es troba relacionada amb les tasques a desenvolupar: 0,50 punts

S'acredita amb la titulació.

- g) Si es posseeix un nivell de coneixements de tecnologies de la informació i la comunicació, que s'acredita amb el certificat ACTIC o equivalent (màxim 1,5 punts):

- Nivell mitjà: 1,50 punts
- Nivell bàsic: 0,50 punts

S'acredita amb el certificat.

- h) Si es posseeix un nivell de coneixements de català superior a l'exigit, 1 punt.
S'acredita amb el certificat.

Taula resum de les condicions a valorar:



Id	Criteris a valorar	Detall	Puntuació	Total 12 punts
a)	Trobar-se inscrit al SLO St. Joan de Vilatorrada		1,50 punts	1,50 punts
b)	Data d'alta a l'atur	Abans d'01/01/2022 Abans d'01/04/2022	2 punts 1 punt	2 punts
c)	Resident al municipi de St. Joan de Vilatorrada		1 punt	1 punt
d)	Edat a data de publicació del BOPB	De 16 a 30 anys De 31 a 40 anys Major de 40 anys	1 punt 0.50 punts 0.25 punts	1 punt
e)	Experiència en la categoria C1/grup de cotització 5, o superior, i per compte d'altri	0,30/0,20/0,10 punts per cada mes sencer i seguit, segons sigui en una adm.local catalana, en una altra adm.catalana, o en una empresa privada		3 punts
f)	Titulació universitària	Relacionada amb RH o administració electrònica No relacionada	1 punt 0.50 punts	1 punt
g)	Nivell de coneixements de les tecnologies de la informació i la comunicació (Actic o equivalent)	Nivell mitjà Nivell bàsic	1,50 punts 0,50 punts	1,50 punts
h)	Nivell de català acreditat	Nivell superior a C1	1 punt	1 punt

5.2. Entrevista (3 punts): Aquesta segona fase consistirà en una entrevista personal a fi de determinar el perfil més adequats per ocupar el lloc de treball d'administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, i es donarà especial importància a:

- L'adequació del perfil personal al lloc de treball a desenvolupar.
- L'actitud mostrada per la persona preseleccionada.
- La comunicació oral amb les 2 llengües oficials (català i castellà).
- 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 i cursos organitzats per l'Ajuntament, degudament documentats.

En l'entrevista s'hi convocaran un nombre de persones que compleixi els dos requisits següents:

- les 8 persones presentades amb millor puntuació de la fase de valoració de criteris.
- les 4 persones presentades amb millor puntuació de cada gènere, tenint en compte que d'acord amb la base 4.3. del règim regulador dels "Plans Locals d'Ocupació", es recomana aplicar la paritat de gènere en les contractacions efectuades en el desenvolupament d'aquest Pla.

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:



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Presidenta: Rosa Maria Corominas i Sant, tècnica superior d'administració especial
Suplent: Roser Pons i Llobet, secretària de l'ajuntament

Vocal: Susanna Armengol Clarena, tècnica d'organització
Suplent: Oriol Martínez Pujol, responsable d'informàtica

Secretari: Ferran Ribot Resina, tècnic de recursos humans
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 CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES SELECCIONADES

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. i d'acord amb la recomanació de la base 4.3. del règim regulador dels "Plans Locals d'Ocupació", es garantirà que tinguin accés a l'entrevista, un mínim de 4 persones de cada gènere i com a mínim les 8 persones amb millor puntuació. Aquesta llista serà la que contingui les persones preseleccionades.

Un cop realitzades les entrevistes a totes les 8 persones preseleccionades – o un nombre major per donar compliment a la paritat de gènere indicada en el paràgraf anterior-, es farà de nou la llista de persones candidates i es proposarà la contractació de la persona amb millor puntuació final.

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).

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.

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 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, 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, 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 exhaureixen la via administrativa, es pot interposar



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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.

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, 1 de juny de 2022

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde