



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció d'un lloc d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Callús, anualitat 2024, en el marc del programa "Plans Locals d'Ocupació".

Expedient número: 2024_66

Per decret d'Alcaldia 2024 /46 de data 8 de març de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria del procés de selecció d'un lloc d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Callús, anualitat 2024, en el marc del programa "Plans Locals d'Ocupació", amb el següent contingut literal:

"Vist que la Diputació de Barcelona va aprovar el 29 de febrer del 2024 el Plans Locals d'Ocupació» en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027.", Consta a l'acord que s'ha aprovat una concessió per a l'Ajuntament de Callús de 17.530,00 euros.

Vist que existeix proposta del servei posant de manifest la necessitat d'iniciar els tràmits corresponents per la constitució d'una borsa de treball per concurs per procedir a la contractació de caràcter temporal amb les següents característiques:

Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu/va
Règim	Personal laboral temporal
Unitat/Àrea	OAC
Categoria professional	C2
Titulació exigible	Educació Secundària Obligatòria, FPI o equivalent
Sistema selectiu	Concurs
Núm. de vacants	1

Vist que consten a l'expedient les bases reguladores d'aquesta borsa de treball, les quals contemplin els requisits regulats a la convocatòria dels Plans d'Ocupació aprovats per la Diputació de Barcelona

Vist l'informe proposta de resolució signat en data 7 de març de 2024.

Per tot el que s'exposa, **RESOLC**

PRIMER.- Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball.

CODI DE L'EXPEDIENT: 66 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_66_SELECCIO PERSONAL_AUX ADM OAC_PLA LOCAL
OCUPACIO 2024

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@diba.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

SEGON.- Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el *Butlletí Oficial de la província*, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.callus.cat i al tauler d'anuncis, i s'anunciarà el nombre de places per categories i el lloc on estaran exposades les bases de les convocatòries, sent la data de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

TERCER.- Publicar un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

QUART.- Designar els membres del Tribunal, notificar-los la resolució de designació, perquè en prengui coneixement, i publicar la composició del Tribunal.

CINQUÈ.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i al tauler d'anuncis de la Corporació, atorgant als aspirants exclosos un termini de **5 dies hàbils**, a partir de la publicació de l'anunci a la seu electrònica, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

SISÈ.- Donar compte al Ple de la Corporació del present acord en la propera sessió ordinària que se celebri.”

Callús, 8 de març de 2024
L'alcaldeessa,
Elisabet Hernández del Arco



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Bases reguladores del procés de selecció d'un lloc d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Callús, anualitat 2024, en el marc del programa "Plans Locals d'Ocupació"

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria i d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu d'un/a auxiliar administratiu/va, en el marc del programa Plans Locals d'Ocupació, finançats per la Diputació de Barcelona, per atendre les necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal de l'àrea d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Callús.

2. Lloc de treball.

Oficina d'Atenció al Ciutadà

- Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/va
- Categoria: C2
- Sistema selectiu: concurs - oposició
- Sou brut mensual: 1.522,72 euros/bruts (pagues extraordinàries incloses)
- Jornada: 37,5 h/setmana.
- Durada del contracte: fins al 31 de desembre de 2024

3. Funcions del lloc de treball:

- Atenció presencial i telefònica al públic
- Manteniment i actualització de bases de dades
- Tasques de suport administratiu en general
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Requisits de les persones aspirants

Per poder ser admesos en el procés selectiu, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de vint-i-un anys o majors, dependents.

b) Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

e) No tenir cap limitació funcional que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) 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-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen, en el cas de personal laboral, del que hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.

g) Estar en possessió del títol de Educació Secundària Obligatòria, FPI o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del títol a l'Estat Espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

h) Tenir coneixements de llengua catalana, nivell C1.

Les persones candidates que no acreditin documentalment, en el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

5. Presentació de sol·licituds

5.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins el **termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Callús i a la web municipal www.callus.cat**. Es dirigiran a la Molt il·lustre Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Callús, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (www.callus.cat) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Major, 1 de Callús).

Tanmateix les sol·licitud es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les Oficines de Correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (callu@diba.cat), el mateix dia de l'enviament, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda en posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licitud no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

5.2 Documentació necessària per participar.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dins del termini i el lloc establert en la base de la següent documentació:

- **Instància de sol·licitud** de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència
- **Currículum vitae** en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- **Fotocòpia del DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- **Fotocòpia de la titulació exigida**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- **Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català**, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents, així com la documentació que acrediti coneixement del castellà, si s'escau.

CODI DE L'EXPEDIENT: 66 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_66_SELECCIO PERSONAL_AUX ADM OAC_PLA LOCAL
OCUPACIO 2024

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@diba.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- **Certificat de vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social dins de l'últim mes abans de la finalització de la presentació de sol·licituds.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Callús serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Accepten les presents bases, així com tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- Donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Callús de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

De manera immediata la llista de persones admeses i excloses de manera definitiva serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves i detallarà les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

- Presidència: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.
- Secretària: Una funcionària de carrera o personal laboral de la Corporació.
- Vocals:
 - Dos treballadors/es funcionaris/es o laborals de l'Ajuntament de Callús o persona en qui es delegui.

Els membres de l'òrgan de selecció seran personal funcionari i/o laboral de l'Ajuntament de Callús que estiguin en possessió de titulació igual o superior a la vacant convocada.

L'Òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulats o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8. Procediment de selecció

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, quedaran exclosos del procediment.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

FASE DE CONCURS (fins a 10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, sent declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

Per a la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

Per l'experiència professional caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

a) Formació, fins a un màxim de 4 punts:

a.1) Per estar en possessió d'una titulació relacionada amb el lloc de treball i de nivell superior a l'exigida: 0,50 punts.

a.2) Per altres cursos, seminaris i jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 2,50 punts, d'acord amb l'escala següent:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,50 punts cadascun.

Els cursos, jornades o sessions que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

b) Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

1. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
2. Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,18 punts per mes treballat.
3. Serveis prestats a l'empresa privada: desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat.
4. Serveis prestats en l'administració pública o en l'àmbit privat: desenvolupant taques administratives en altres categories diferents a la del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

FASE D'ENTREVISTA (fins a 5 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs del procés selectiu.

La fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

9. Finalització del procés

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en els mèrits de la fase de concurs, i si segueix persistint un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu, comportarà la pèrdua del dret a ser nomenat.

La crida per a la contractació temporal es farà per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Si la persona aspirant rebutja l'ofertament de nomenament o contractació, es passarà a oferir el nomenament a la següent persona de la llista.

La comunicació es farà al telèfon o correu electrònic facilitat, la renúncia o la no resposta dins els dos dies naturals següents a l'ofertament de treball habilita l'Ajuntament a fer l'ofertament a la següent persona en l'ordre de puntuació.

10. Període de prova

El període de prova serà de 2 mesos, essent obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no el superin quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

13. Dret supletori

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el RDL 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora 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, 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 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 qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Callús, 8 de març de 2024

L'Alcaldessa,
Elisabet Hernández del Arco