



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va dins del programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 de la Diputació de Barcelona, pel sistema de concurs oposició

L'alcalde, per resolució de 4 de juny de 2019, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va dins del programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 (línia 1, modalitat de suport als plans locals d'ocupació), aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió de 29 de novembre de 2018, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DINS DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de personal laboral temporal per ocupar un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió celebrada el 29 de novembre de 2018.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament.
- Horari: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació (Disp. Trans. 3^a TRLEBEP): C2
- Retribució íntegra mensual: 1.467,07 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: contracte per obra o servei determinat.
- Durada del contracte: 1 de setembre a 31 de desembre de 2019.
- Adscripció orgànica: Escola municipal de persones adultes.

2. FUNCIONS

Les funcions genèriques a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament, i facilitant-los la documentació que sol·licitin.
- Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients generats en el servei.
- Rebre i trametre comunicats, informes, altres dades d'interès amb la resta de serveis, àmbits municipals o altres administracions, etc.



- Elaborar informes de caràcter estàndard.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Porta l'agenda, si escau, dels tècnics de la unitat.
- Vetllar pel bon funcionament de les dependències informant de les incidències als responsables.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser persona aturada inscrita en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació, que no cotitzi a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al text refós de la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- b) Figurar inscrites en el Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- c) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponents a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquets requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o Targeta d'Identitat d'Estranger, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Fotocòpia del document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur i inscrit en la Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- f) Currículum "vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de quinze deu naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal qualificador estarà format per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en



Ajuntament de
Castellar del Vallès

la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ

7.1. Fase 1: coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/1020, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase 2: coneixements específics

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en el temps màxim que determini el Tribunal qualificador, un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives.

Les preguntes d'aquest qüestionari versaran sobre els temes que figuren a l'annex I de les presents bases, que tenen relació amb les funcions del lloc de treball.

Cada pregunta del test tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor 0,50 punts, les



Ajuntament de
Castellar del Vallès

preguntes no contestades o les respostes anul·lades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-ho.

Una vegada valorada la prova, només les 20 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció.

FASE DE CONCURS

7.3. Fase 3: valoració dels mèrits

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

L'acreditació dels mèrits es farà mitjançant fotocòpies de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral juntament amb les fotocòpies de contractes de treball o nomenaments. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 6 punts o es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.3.1. Experiència professional

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1,50 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima en l'apartat d'experiència professional serà de 4 punts.

7.3.2. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs



Ajuntament de
Castellar del Vallès

En el cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

La puntuació màxima en l'apartat de cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

FASE D'ENTREVISTA

Fase 4: entrevista

El Tribunal convocarà a les persones aspirants per a la realització d'una entrevista curricular per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

La entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts

8. CONTRACTACIÓ DE LA PERSONA SELECCIONADA

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements específics, i si aquest criteri no és suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

8.3. Les persones aspirants no seleccionades que hagin superat el procés de selecció, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació.

9. PRÒRROGA DE LA CONTRACTACIÓ

9.1. L'ajuntament podrà prorrogar la durada inicial del contracte en cas que en el moment de la seva finalització rebi una altra subvenció de la Diputació que permeti, o no exclogui, la concatenació de contractacions i tingui per objecte actuacions de contingut similar.

9.2. En cap cas la durada inicial del contracte més les eventuais pròrrogues regulades als apartats anteriors d'aquesta clàusula, podrà ser superior a la durada prevista a l'article 15.1.a) del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per al contracte laboral temporal d'obra o servei determinat.

10. PUBLICITAT



Ajuntament de
Castellar del Vallès

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

11. INCIDÈNCIES

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX I

TEMARI PER A LA PROVA DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès I: característiques físiques, demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
2. El coneixement del municipi de Castellar del Vallès II: principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal i el padró d'habitants.
4. Les competències municipals.
5. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'ajuntament, la Junta de Govern Local.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 5 de juny de 2019

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde