



ANUNCI

Per mitjà del Decret d'alcaldia núm. 50/2019, de 19 de juliol, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu de personal laboral temporal per ocupar un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Calonge de Segarra, 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, i la 2a edició del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019, aprovada per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió celebrada l'11 d'abril de 2019.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'un anunci informatiu al tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal (www.calongesegarra.cat).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES 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 específiques regular el procés de selecció de personal laboral temporal per ocupar un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va a l'Ajuntament de Calonge de Segarra, 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, i la 2a edició del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019, aprovada per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en sessió celebrada l'11 d'abril de 2019.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Jornada: 40 hores setmanals.
- Horari: Jornada completa, horari partit. Cal tenir en compte que caldrà treballar alguns festius com el dilluns de Pasqua; el dia que se celebri la calçotada popular; el dia que es realitzi la caminada popular; les jornades electorals; i altres jornades amb activitats organitzades per l'Ajuntament, les quals hagin estat planificades i comunicades prèviament. Aquests dies seran compensats durant el curs de l'any.
- Subgrup de classificació (Disp. Trans. 3ª TRLEBEP): C2
- Retribució íntegra (brut) per a tot el període: 18.345,80 €
- Tipus de relació amb l'ajuntament: contracte per obra o servei determinat.
- Durada del contracte: 9 mesos (01/10/2019 – 30/06/2020)

1



2. FUNCIONS

Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació, que es detallen a continuació:

- Atendre i assessorar als/les ciutadans/nes donant la informació corresponent i procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal per qualsevol canal d'entrada.
- Informar sobre totes les peticions, consultes i expedients que es derivin de l'atenció als/les ciutadans/es de tots els àmbits.
- Tractar i redistribuir les demandes de la ciutadania als àmbits i/o departaments corresponents.
- Tramitar i gestionar les sol·licituds dels ciutadans donant la informació necessària sobre les tramitacions a realitzar i recollint la documentació necessària per a procedir a la seva tramitació.
- Promoure i informar als ciutadans respecte l'ús dels canals telemàtics en les seves relacions amb l'Ajuntament.
- Orientar i informar als ciutadans respecte els serveis i tràmits electrònics oferts.
- Mantenir actualitzada l'exposició pública d'edictes, cartells i altres documents municipals al taulell d'anuncis i, si escau, a totes les cartelleres del municipi.
- Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- Tramitar sol·licituds, requeriments i justificacions de subvencions.
- Gestionar el registre d'animals de companyia.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Encarregar-se del registre d'entrades i sortides.
- Redactar cartes i documents.
- Enviar els acords presos a les diferents Administracions.
- Prestar suport en la secretaria del Jutjat de Pau.
- Prestar suport en la organització dels actes que es realitzin en el municipi.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Encarregar-se del padró municipal d'habitants, mantenint-lo actualitzat i realitzant les gestions sol·licitades que corresponguin.
- Gestionar l'agenda dels càrrecs electes.
- Prestar suport en l'àrea de comunicació (notes de premsa, web municipal i xarxes socials)
- Prestar suport en l'elaboració de material gràfic i d'altres documents requerits per a la difusió d'actes.
- Registrar factures i elaborar llistats per a la seva aprovació.
- Realitzar la comprovació de les factures i la revisió de les liquidacions.
- Realitzar el seguiment de la comptabilitat municipal.
- Prestar suport en l'elaboració i el tancament del pressupost de l'ens.
- Preparar i tramitar les liquidacions d'IRPF i IVA.
- Prestar suport en les trameses als diferents organismes.
- Generar factures i liquidacions.



- Gestionar la caixa municipal: cobrament de fotocòpies, expedició de certificats, etc.
- Executar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar diverses aplicacions, plataformes i programes informàtics: Sicalwin, EACAT, etc.
- Realitzar gestions diverses puntuals per l'ajuntament a altres poblacions properes, segons convingui d'acord amb els tràmits a realitzar.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els següents requisits:

- Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o La dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacional subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Estar en possessió del títol del certificat d'escolaritat, graduat escolar, titulació equivalent, o qualsevol altra de nivell superior.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.



Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica.

- Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
- Ser persona aturada inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demanant d'Ocupació No Ocupat (DONO) i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social previstos en el Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i estan donades d'alta únicament per percebre aquestes prestacions.
- No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat regulades per la legislació vigent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el registre de l'Ajuntament de Calonge de Segarra (C/ Escoles Dusfort, s/n, 08281 Calonge de Segarra) la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant, segons model normalitzat disponible a la pàgina web municipal (www.calongesegarra.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o Targeta d'Identitat d'Estranger, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, si escau.
- Currículum *vitae*
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia del document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur i inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demanant d'Ocupació No Ocupat (DONO)



El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'un anunci informatiu al tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal (www.calongesegarra.cat).

Les instàncies es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (calonge@diba.cat) en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

5. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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 al web municipal.

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

En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense necessitat d'adoptar cap resolució en aquest sentit.

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

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en 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, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, provinents d'altres administracions públiques, amb coneixements sobre el contingut de la plaça convocada.
- Vocals:



- o Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, provinents d'altres administracions públiques, amb coneixements sobre el contingut de la plaça convocada. Sobre aquest vocal recaurà la secretaria del tribunal.
- o Titular i suplent: Una persona de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Si escau, es designarà un/a Assessor/a nomenat/da per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya, per a la prova de llengua catalana.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels suplents respectius, i es farà en la mateixa resolució d'Alcaldia que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu. L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de les següents fases:

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 en realitzar una prova pràctica formada per 4 exercicis diferents relacionats directament amb les funcions del lloc de treball.



Cada exercici es valorarà de 0 a 5 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts en total per superar la prova pràctica.

La puntuació màxima de la fase 2 serà de 20 punts.

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 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.3.1. Experiència professional

- 7.3.1.1. 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 5 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- 7.3.1.2. Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

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

- 7.3.2.1. Cursos de fins a 4 hores: 0,05 punts per curs.
- 7.3.2.2. Cursos de 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- 7.3.2.3. Cursos de 11 a 30 hores: 0,20 punts per curs.
- 7.3.2.4. Cursos de 31 a 50 hores: 0,35 punts per curs.
- 7.3.2.5. Cursos de 51 o més hores: 0,50 punts per curs.

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 formacions de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria serà de 3 punts.

8. CONTRACTACIÓ DE LA PERSONA SELECCIONADA

La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de la base setena anterior.

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.

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, les quals podran ser cridades per ocupar el lloc de treball, si s'escau.

S'estableix un període de prova de dos mesos durant els quals l'aspirant exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

9. PUBLICITAT

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal (www.calongesegarra.cat). La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme també al tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracta al/a treballador/a serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.



11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Calonge de Segarra, 19 de juliol de 2019

Xavier Nadal Masana
Alcalde

Signat
electrònicament per
:CPISR-1 C Xavier
Nadal Masana
Data :2019.07.19
13:04:54 CEST