



EDICTE

El 17 d'agost de 2020, mitjançant Resolució d'Alcaldia amb núm. 1032/2020, es va aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, amb caràcter temporal i fins a la creació de la borsa corresponent a un procés d'oferta pública d'ocupació. El text de les bases es transcriu tot seguit:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, AMB CARÀCTER TEMPORAL I FINS A LA CREACIÓ DE LA BORSA CORRESPONENT A UN PROCÉS D'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ.

Primera- Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de categoria d'auxiliar administratiu, subgrup C2, per a cobrir necessitats urgents i/o possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, d'acord amb el que preveu l'art 10 TREBEP.

Donat que actualment l'ajuntament té la necessitat de substituir temporalment a treballadors/es de la seva plantilla des de l'Ajuntament, s'inicia el present procés de selecció, que tindrà vigència màxima de dos anys, llevat que abans d'aquest termini es creï una borsa de la mateixa categoria de funcionaris, corresponent a un procés d'oferta pública d'ocupació.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Junta de Govern Local en data 13 de març de 2008 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 77 de data 29 de març de 2008, en tot allò que sigui vigent, i pel Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altra normativa vigent aplicable.

Segona- Tipus de relació

- ✓ **Denominació:** Auxiliar Administratiu.
- ✓ **Règim:** Funcionari interí temporal .
- ✓ **Grup:** C **Subgrup** C2
- ✓ **Escala:** Escala d'administració general
- ✓ **Nivell de complement de destinació:** CD 18
- ✓ **Règim de dedicació:** Jornada laboral ordinària de 37,5 h/setmanals.
- ✓ **Incompatibilitats:** El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats



- ✓ **Possibles riscos existents al lloc de treball:** Els derivats del treball en oficina.

La modalitat de nomenament, així com la seva durada, serà la de nomenament com a funcionari interí d'acord amb el que preveu l'art 10è de l'Estatut Bàsic de la Funció Pública. (EBEP), que cessarà quan finalitzi la causa que donà lloc al seu nomenament o concorri qualsevol causa de les regulades en l'art 63è EBEP.

Tercera.-Funcions a desenvolupar

Les funcions pròpies d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu, a més de les específiques que consten en les corresponents fitxes descriptives dels llocs de treball a desenvolupar.

Quarta.-Requisits dels candidats:

- I. Estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat Elemental, de Formació Professional de primer grau, d'Educació General Bàsica, de Graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), Graduat escolar, de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- II. Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:
 - a. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
 - b. Les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;
 - c. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
 - d. Les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol. En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i



l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

- e. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- III. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.
- IV. No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- V. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- VI. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Seran d'aplicació les exempcions previstes a l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, per a l'acreditació del nivell de coneixement de llengua catalana als processos de selecció de personal funcionari i laboral.
- VII. Llengua castellana: Nivell intermedi B2- DELE- (pels interessats que no tinguin la nacionalitat espanyola), d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre. Més informació: https://www.cervantes.es/llengua_y_ensenanza/portales_espanol/diplomas_espanol.htm<https://exámenes.cervantes.es/es/dele/que-es>
- Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants/es que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat o obtingut un títol universitari a l'Estat espanyol.



- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. (EOI)

-Nacionals de països quina llengua oficial o co-oficial sigui el castellà o espanyol.

VIII. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

Cinquena.-Presentació de sol·licituds i documentació: Llocs i forma.

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud (segons models normalitzats) que es facilitarà a tal efecte a la seu electrònica de l'Ajuntament o a les oficines d'atenció ciutadana (OAC), que anirà acompanyada de la documentació requerida en la base quarta i quina és la següent:

- ✓ Full de sol·licitud normalitzat amb la relació de mèrits emplenat i signat segons Annex I
- ✓ Fotocòpia Document Nacional d'Identitat.
- ✓ Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.
- ✓ Les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana d'acord a les possibilitats descrites a l'apartat VII de la base quarta de les presents bases
- ✓ Fotocòpia titulació acadèmica requerida
- ✓ Fotocòpia títol del nivell de català exigida a la present convocatòria.
- ✓ Informe de vida laboral actualitzat, emès amb una antelació màxima d'un mes a comptar des de la data de la presentació de sol·licituds o Certificat emès per l'administració pública on va prestar els seus serveis on constin les funcions realitzades, les dates de realització i el grup.
- ✓ Documentació acreditativa dels mèrits que s'hi presenten, incloent també els informes del sector privat on s'ha prestat els serveis que el candidat proposa valorar, indicant les funcions realitzades, les dates de realització i el lloc de treball que s'ha ocupat.
- ✓ Declaració Responsable de no estar inhabilitat ni tenir antecedents penals. En el moment del nomenament s'haurà d'aportar el corresponent certificat acreditatiu.
- ✓ Justificant acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen, Els drets d'examen s'estableixen, d'acord amb el que preveu l'article 6è epígraf 6è de la Ordenança Fiscal número 7 en la quantia de **#22,39€ #**. Aquests drets es podran abonar, directament, si la presentació de la instància es fa en el mateix Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a:



Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456.

En cas d'estar exempt de pagament de la taxa per drets d'examen: Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO). Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen, recollida a l'article a dalt referenciat, aquelles persones que es trobin en alguna de les situacions que s'hi descriuen, com és el cas d'estar en situació d'atur, i no rebre cap prestació econòmica, extrem que hauran de justificar adjuntant el corresponent Certificat a la sol·licitud.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. Els sol·licitants que no abonin aquests drets es consideraran com a no admesos.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

Els/les candidats/es són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

La instància normalitzada i tota la documentació requerida, juntament amb la dels mèrits al·legats per a la seva valoració, es podran presentar: telemàticament, presencialment, o per correu postal- correu administratiu-:

a/ Telemàticament:

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

b/Presencialment:

b.1/ Al Registre General d'entrada del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, CP 08430 situat al Carrer de Catalunya, núm. 18-24, en els següents emplaçaments i horaris:

- OAC de La Roca del Vallès en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h

Degut a la actual situació provocada per la pandèmia del COVID-19, aquestes oficines només funcionen amb cita prèvia concertada, per la qual cosa, haureu de tenir-ho en compte a efectes de no superar els terminis de presentació de sol·licituds.

En aquest cas, presentant la instància específica de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, adreçada a l'Alcalde, que haurà d'estar *datada i signada* per l'aspirant.

b.2/ A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:

- Als Registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
- A les representacions diplomàtiques



- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- A les oficines de correus. Aquestes hauran d'anar en sobre obert perquè siguin datats i segellats tots els fulls acreditatius de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants/es donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació íntegra del contingut d'aquestes bases, a les quals han tingut coneixement.

Si s'opta per l'opció b.2, és a dir, si les sol·licituds es presenten presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, CALDRÀ TRAMETRE UN CORREU ELECTRÒNIC a l'adreça rh@laroca.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Sisena- Termini per a la presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) a la pàgina web municipal i a l'e-tauler.

Publicades les bases en el BOPB, es publicarà un anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent referència al BOPB en què hagin sortit les bases.

L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el tauler d'edictes municipal.
<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

L'anunci també sortirà publicat a la seu electrònica de l'ajuntament de la La Roca del Vallès.

Setena.- Llista provisional i definitiva d'admesos i exclosos

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació, o regidor en qui delegui, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. La resolució serà publicada a l'e- tauler de l'ajuntament de la Roca del Vallès i a la pàgina web municipal (<http://www.laroca.cat>) i determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de la prova de català, si escau, així com l'hora i el dia en què es constituirà el tribunal.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini



per a la presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

La publicació de l'esmentada resolució en l'e-tauler municipal serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini de deu dies hàbils el defecte o error imputable que hagi motiva la seva exclusió provisional, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet i aritmètiques en les resolucions i anuncis podran ser esmenades en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Un cop iniciades les proves selectives, es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis i les puntuacions obtingudes pels aspirants en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública, a l'e-tauler de la web electrònica de l'Ajuntament de La Roca del Vallès <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000> la llista definitiva de les persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també la composició del Tribunal i la data de reunió del mateix per a la valoració dels mèrits.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

Vuitena-Publicacions

Un cop iniciades les proves totes les comunicacions relacionades amb la convocatòria es realitzaran a través de l'e-tauler i la pàgina web de l'ajuntament.

Novena.- Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura, d'acord amb la previsió de l'art 60 TREBEP compostats per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- President: funcionari de carrera de l'ajuntament de la Roca del Vallès, de grup igual o superior al C2.
- Vocal: funcionari de carrera del mateix grup o superior de la plaça corresponent a un auxiliar administratiu (C2) pertanyent a qualsevol de les Administracions Públiques que hi són a Catalunya
- Vocal: representant de l'Escola d'Administració Pública, a proposta de la mateixa escola.
- El secretari del tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, amb veu però sense vot.

Els noms dels membres titulars i suplents es faran constar en la llista definitiva d'admesos i exclosos, juntament amb la data de la seva constitució.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

Per a la seva vàlida constitució, el Tribunal de Selecció es podrà reunir amb els seus membres titulars o suplents, indistintament, en funció de la disponibilitat en el moment de cada convocatòria.



Les decisions del tribunal s'adoptarà per majoria de vots dels membres presents decidint, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que poguessin sorgir en l'aplicació de les bases, prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable, així com per incorporar especialistes en proves el contingut de les quals requereixi l'assessorament tècnic dels mateixos. Aquests especialistes actuaran amb veu però sense vot.

Els membres del Tribunal de Selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei 40/2015, del Règim Jurídic del Sector Públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base dissetena

Desena- Procés de selecció

La selecció pel sistema de concurs consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu. Primerament, emperò, caldrà efectuar la prova de català per a aquells aspirants que no acreditin tenir el nivell exigint en aquest procés selectiu.

El concurs, serà posterior a la realització de la prova de català i no tindrà caràcter eliminatori.

L'ordre d'actuació dels aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

Quan s'hagi d'efectuar alguna prova, es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb audiència de l'interessat, la seva exclusió en qualsevol moment del procés selectiu, posant en coneixement de les autoritats pertinents, si escau, les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants, la qual podrà ser comprovada en qualsevol moment del procés de selecció el moment del nomenament o formalització del contracte de treball.

La convocatòria de les proves i la resta de comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, en l'e-tauler, amb una antelació mínima de 72 hores.

Onzena.-Fases del procés de selecció:

11.1- Prova de coneixement llengua catalana:

Les persones que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana. Serà de caràcter obligatori i eliminatori.



D'acord amb l'art 5è del 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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exempts d'acreditar aquest coneixement de llengua catalana:

a/ Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria, acreditin amb aquest mateix, que tenen el nivell de coneixements exigits o superior, tenint en compte la disposició addicional I i del Decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b/ Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

El resultat d'aquesta prova qualificarà a l'aspirant com a apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes

11.2.- Mèrits:

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats a data de presentació de la sol·licitud, pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

11.2.1.- Experiència professional.

Per serveis prestats desenvolupant funcions pròpies de la categoria convocada:	Punts per cada dos mesos	Puntuació Màxima-punts
A l'Administració Local	0,15	4
En altres Administracions públiques :	0,10	3
A l'empresa privada/àmbit privat	0,05	1,5

Per serveis prestats desenvolupant funcions altres a les de la categoria convocada:	Punts per dos mesos	Puntuació Màxima-punts
A l'Administració Local	0,05	3
En altres Administracions públiques :	0,05	1,5

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 13 punts.

Als efectes de l'establert per la puntuació d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència del candidat s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral de la Seguretat Social, pel que fa a la determinació del temps de prestació dels



serveis que es volen acreditar. Si aquest temps de prestació queda fefaentment acreditat per la resta de documentació aportada, també serà valorat.

Per a l'acreditació dels serveis prestats, més enllà de l'aportació de la vida laboral de la Seguretat Social als efectes de determinació del temps treballat, d'acord amb el que s'estableix en el paràgraf anterior, cal l'aportació dels informes i/o certificacions necessàries per determinar les funcions i/o categoria professional, el lloc ocupat, l'entitat pública o privada en què va treballar i el temps de treball corresponent. En el cas de serveis prestats a una Administració Pública, cal aportar un certificat que reculli els extrems que s'acaben d'exposar. En el cas de serveis prestats en el sector privat, s'ha d'aportar informe emès per l'empresa o entitat privada on s'hi hagin prestat, recollint els extrems ja exposats. La impossibilitat d'acreditació d'aquestes circumstàncies per manca d'aportació de la documentació per part del candidat, comportarà que el tribunal no valori el mèrit adduït.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

11.2.2. -Titulacions acadèmiques:

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació superior a l'exigida, en cas de tenir-ne vàries, que serà la més favorable als aspirants,

Titulació	Punts
C.1 Cicle formatiu de grau mig o equivalent	0,25
C.2 Batxillerat superior o equivalent	0,50
C.3 Diplomatura universitària o equivalent	0,75
C.4 Llicenciatura universitària i/ o Grau	1

No s'admetran titulacions obtingudes amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud.

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

11.2.3. Formació complementària:

La puntuació global d'aquest apartat no podrà ser superior a 6 punts.

A/ Cursos o jornades relacionades amb les funcions de la categoria objecte de la present convocatòria

Per cursos/jornades	Hores	Punts/curs
En organismes oficials, Escola d'Administració Pública de Catalunya, INAP, Ens locals, Diputació, etc.	fins a 20	0,25
	de 21 a 50	0,50
	de 51 a 100	0,75
	més de 100	1
Formació acreditada en què no consti el nombre d'hores		0,10

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores. Cas que no s'acrediti la durada, la puntuació serà de 0,10 punts.



No es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, ni la obtinguda en centres no oficials, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

B/ Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà una, la del nivell més alt que s'acrediti):

Certificat ACTIC	
Bàsic	0,50 Punts
Mitjà	0,75 Punts
Avançat	1,00 Punts

C/ Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Certificats superiors a l'exigit en la present convocatòria, quin és el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents: 0.50 punts.

Es podran sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legades.

Els mèrits al·legats pels participants s'han d'haver obtingut fins la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

D/ Altres mèrits

El tribunal podrà valorar altres mèrits acreditats pels candidats, sempre que ho justifiqui de forma objectiva i amb aplicació de criteris que siguin aplicables a tots els aspirants, sense cap tipus de discriminació. La puntuació màxima pel conjunt d'aquests altres mèrits serà de 0'25 punts.

E/Llista de puntuació dels aspirants

Una vegada baremats els mèrits, s'exposarà al públic a l'e-tauler, la llista d'aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs ordenada de major a menor, concedint-los un termini de 10 dies hàbils per a que formulin les reclamacions i esmenes.

Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el Tribunal publicarà a l'e-tauler la llista definitiva d'aspirants juntament amb les dates i hores de celebració de la fase d'entrevista.

Dotzena- Entrevista competencial.

El Tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista per a aquells candidats que hagin assolit les deu millors puntuacions, per tal de valorar les següents competències:

- **Organització i planificació:** Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.
- **Treball en equip:** Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de



treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

- **Orientació a resultats:** Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.
- **Comunicació i empatia:** capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 2 punts.

En el supòsit en què, pel funcionament de la borsa siguin cridats a ocupar una plaça la resta de candidats que es trobin en llista, no compresos en el tram anterior, seran convocats a fer una entrevista prèviament al seu nomenament.

Tretzena- Qualificació definitiva i proposta de nomenament:

Finalitzat el procés, el Tribunal realitzarà la avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions i posarà en coneixement de l'Alcalde de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació, que es publicarà al tauler d'anuncis municipal(e-tauler) de la pàgina web.

De cara a la classificació dels candidats, si es produeix un empat, es donarà preferència al candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada pel que fa a l'experiència acreditada. Si persistís l'empat, es donarà preferència al candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la formació professional. Si persistís l'empat, es donarà preferència al candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en l'apartat d'acreditació d'altres titulacions. Si persistís l'empat, es decidirà per sorteig.

Catorzena-Presentació de documents

Els aspirants que siguin cridats per prestar serveis d'auxiliar administratiu com funcionaris interins, per concorre qualsevol dels supòsits de l'article 10 del RDL 5/2015, presentaran en la Secretaria General de la Corporació, dins dels 10 dies naturals següents, els documents acreditatius de les condicions per a prendre part en el concurs, que s'exigeixen en la base segona..

Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració Responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic vigent a data crida, que consti que reuneix els requisits psicofísics necessaris per desenvolupar el treball.
- e) Certificat d'antecedents penals vigent a data crida.



L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud, la Presidència de la Corporació, formularà proposta a favor de l'aspirant que li segueixi en puntuació.

Quinzena.-Adquisició i cessació de la condició de funcionari interí temporal

L'Alcaldia procedirà al nomenament i presa de possessió dels funcionaris interins prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigides en la convocatòria.

Els aspirants seran nomenats com a funcionari interí, d'acord amb el supòsit contemplat a l'article 10 TREBEP que hagi motivat aquest nomenament.

Les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria, els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats de la Llei 53/1984, 26 de desembre, i resta de normativa concordant.

Fins que es formalitzi el nomenament i presa de possessió per resolució expressa, no s'incorporaran al lloc de treball corresponent, i no tindran dret a cap retribució econòmica.

Setzena- Protecció de dades

D'acord el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Se l'informa que podrà exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants/es hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades, bé per mitjans electrònics, presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: dpd.ajlaroca@diba.cat o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: **Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS**, Diputació de Barcelona, Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta, Passeig de la Vall d'Hebron, 171, 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00

Dissetena -Règim d'impugnació i al·legacions

Aquestes bases i la convocatòria del concurs podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, *recurs de reposició* en el termini d'un mes a comptar a partir de



l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 8.1 i 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós-administratiu que correspongui, dels de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, *recurs d'alçada* davant de l'alcalde.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de l'autoritat convocant, que és la Presidència de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, inclosos la convocatòria, l'aprovació de les bases i la proposta de nomenament; així com contra la llista d'admesos i exclosos i els actes de tràmit qualificats de la Comissió de Selecció, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

No obstant això, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Divuitena.- Regulació i vigència de la borsa de treball:

Finalitzat el procés, les persones aspirants formaran part de la borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, per ordre de la puntuació obtinguda en aquest procés, de major a menor puntuació.

Els integrants de la borsa podran ser cridats per treballar com a funcionaris interins, en la categoria d'auxiliars administratius, quan concorrin qualsevol dels supòsits contemplats a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa concordant.

Les crides de els/les candidats/es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat.

En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/a, llevat que alguna circumstància concreta determini que s'atorgui un temps més gran d'espera, el qual ha d'estar degudament justificat.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat i en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/a serà eliminat de la borsa. Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per prestar serveis a la Corporació i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, dins d'un termini de sis mesos, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert a la borsa. S'exclou de l'aplicació d'aquest criteri quan la renúncia vingui produïda per causes de força major. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.



També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest ajuntament i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca.

Quan es procedeixi a la formalització del nomenament en règim d'interinitat s'establirà un període de prova o de pràctiques de 3 mesos el qual s'avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea i/o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si fos negatiu, es resoldrà el nomenament, sense que el funcionari interí tingués dret a cap indemnització econòmica.

Resolt el nomenament per concórrer la causa objecte del nomenament o qualsevol de les causes previstes en l'art 63 EBEP, de continuar vigent la borsa, la persona s'incorporarà a la llista en el darrer lloc.

Aquesta borsa tindrà una vigència com a màxim de dos anys des de la seva constitució, o fins que es constitueixi la borsa de treball de l'esmentada categoria derivada d'un procés selectiu dut a terme en execució d'una convocatòria d'oferta pública d'ocupació.

L'aspirant que hagi conclòs el seu temps d'ocupació temporal d'una plaça en un termini inferior a sis mesos, tornarà a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que en tenia abans d'haver ser cridat per a aquesta plaça. En el cas que hagi transcorregut un termini superior a sis mesos, hi tornarà ocupant el darrer lloc dins de l'ordre de prelatió establert a la borsa.

Disposició Final

A aquestes bases els serà d'aplicació 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 (TREBEP); 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.



ANNEX I-Instància normalitzada

1. DADES IDENTIFICATIVES		
NOM		
COGNOMS		
DNI		
ADREÇA		
CP I MUNICIPI		
DATA NAIXEMENT		
TF MÒBIL		
CORREU ELECTRÒNIC		
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: Borsa de treball per concurs de mèrits		
Denominació de la plaça o lloc de treball: Auxiliar administratiu		
Grup de Classificació: C2	Tipus de nomenament: Funcionari interí	
Número de places: Borsa	Sistema d'accés: Lliure	
Procediment	Concurs de mèrits Exp: 2020/2192	
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic exigít en la convocatòria	Centre d'expedició i any	
4 ALTRES DADES		
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català exigít en la convocatòria o equivalent	
<input type="checkbox"/>	Justificant abonament drets d'examen.	
5. EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i l'annex de mèrits, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document		
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de La Roca del Vallès a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud		
Lloc i data		
Signatura		
DOC	MERIT (si necessiteu més espai podeu consignar-ho en un full annex)	Puntuació No omplir



1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		



Instruccions

Abans d'omplir-ho llegiu detalladament i detingudament les Bases específiques de la convocatòria.

Empleneu les dades en *majúscules*, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que la lletra sigui clarament llegible i comprensible així com les dades introduïdes siguin correctes. No oblideu *signar-la*, per a que aquesta sigui vàlida.

S'ha de presentar la sol·licitud de participació en el procés juntament amb tota la documentació que les bases exigeixin durant el termini de presentació de sol·licituds, que s'habilitarà a tal efecte.

La documentació del mèrits a valorar s'ha de presentar, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

D'acord el que estableix l'art.13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de La Roca del Vallès
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació¹	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari²	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com

¹ Quant a la **legitimació** per al tractament de les dades, es fa referència a la base jurídica en la qual es fonamenti el tractament de les dades i que ve regulada en l'article 6 del Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), en concordança amb els articles 6, 7 i 8 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, amb les següents possibilitats:

- Execució d'un contracte.
- Compliment d'una obligació legal.
- Missió en interès públic o exercici de poders públics.
- Interès legítim del responsable o interès legítim d'un tercer.
- Consentiment de l'interessat.

La present instància fonamenta el tractament de les dades contingudes en ella, en el **compliment de missió realitzada en interès públic o exercici de poders públics conferits a aquest Ajuntament** establert en el suposat e) de l'article 6 apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades i en l'article 8.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

² Quant a la finalitat del tractament, s'haurà d'indicar les finalitats determinades, explícits i legítims.



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
<http://www.laroca.cat>

	qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

La Roca del Vallès, 18 d'agost de 2020

L'alcalde
Albert Gil Gutiérrez

