



APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Subirats, de 4 de novembre de 2020, es varen aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (C2), per concurs de mèrits, per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals.

Les bases del procés es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i la convocatòria del procés de selecció en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats (www.subirats.cat).

S'estableix un termini improrrogable de QUINZE (15) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Barcelona, per a la presentació de les sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

BASES DEL CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE SUBIRATS

1.OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la creació, amb caràcter temporal per un període de dos anys, d'una Borsa de Treball per a fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals d'auxiliars administratius/ves, del grup C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Subirats.

2.FUNCIONS

Les principals funcions d'un auxiliar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscrigui, seran:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris i models establerts, i amb les instruccions tècniques prèvies adients, documentació administrativa diversa, propostes d'acord, decrets, dictàmens, etc.
- Gestionar els expedients administratius dins el gestor Setdiba.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



- Atendre i informar telefònicament o presencialment a les persones usuàries.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, en els termes que estableix 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, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruits per la Unió Europea i ratificats per Espanya i sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir complets 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Disposar del títol d'ESO, graduat escolar, FP de primer grau o titulació equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.
- e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.
- g) No tenir antecedents penals i observar bona conducta.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior. *(Cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de valoració de mèrits. Aquesta prova és qualificarà com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).*

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS:

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Subirats (www.subirats.cat).

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment de selecció, han de presentar la seva sol·licitud de participació o presencialment en el Registre general de l'Ajuntament de Subirats (Plaça 1 d'octubre, s/n, 08739 Sant Pau d'Ordal), o per la seu electrònica municipal (<https://www.seu-e.cat/ca/web/subirats>). També poden presentar-se en qualsevol de les 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 participació en el present procés de selecció **està exempta de taxes.**

Documentació necessària per a participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini improrrogable de **QUINZE (15) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Barcelona, la documentació següent, necessària per a ser admès en el procediment:

- Instància de sol·licitud.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi legalment de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, llista que es publicaran en el web municipal. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, es dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova (prova de català). Aquesta llista que es publicaran en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants o qualsevol altre acte, només es publicaran en el web municipal (www.subirats.cat), per la qual cosa, els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència.
- Dues persones que actuaran com a vocals.

El Secretari del Tribunal recaurà en un dels seus membres, amb veu i sense vot.

6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases:

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



Prova de coneixement de la llengua catalana, prova de coneixement de la llengua castellana i valoració de mèrits. Finalment, si s'escau, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal.

7.1. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i continuarà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3 Tercera fase: Valoració de mèrits:

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants. Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

1. Experiència professional (màxim 30 punts):

a) L'experiència professional en l'Administració Pública Local o ens depenen del sector públic local, en un lloc de treball d'auxiliar administratiu o administratiu (C2 o C1), en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,50 punts per cada mes complert treballat.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent a la local, o ens depenen del sector públic diferent al local, en un lloc de treball d'auxiliar administratiu o administratiu (C2 o C1), en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,35 punts per cada mes complert treballat.

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



C) L'experiència professional en l'Administració Pública Local o ens depenen del sector públic local, en un lloc de treball de tècnic mig o superior d'administració general (A1 o A2), en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,25 punts per cada mes complert treballat.

c) L'experiència professional en l'empresa privada, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit administratiu públic, a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector públic, mitjançant **l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent.**

L'experiència professional s'ha d'acreditar, pel que fa al sector privat, si és experiència laboral en contracte per compte aliena, mitjançant **l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de treball.** Els professionals lliberals podran acreditar la seva experiència professional aportant document acreditatiu de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent o document acreditatiu de l'afiliació a la mútua del respectiu Col·legi Professional, i documentació acreditativa de l'activitat realitzada durant aquest període.

Els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

2. Formació (màxim 10 punts):

Per cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials i directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació diferenciadora:

Nombre d'hores	Només assistència	Assistència i Aprofitament
De 10 a 25 hores	0,10 punts x curs	0,20 punts x curs
De 26 a 100 hores	0,20 punts x curs	0,40 punts x curs
De + de 100 hores	0,50 punts x curs	1 punt x curs

3. Altres mèrits a valorar discrecionalment per l'òrgan de selecció màxim 1 punts.

7.4 Quarta Fase: Entrevista

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà, si ho considera escaient, realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 3 punts. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits i, en el seu cas, de l'entrevista.

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



8.- LLISTA D'APROVATS/DES, CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants es procedirà a la publicació, a la pàgina web de la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Els/les aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal, la persona torna a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia assignat a l'inici, amb la qual cosa, de donar-se una nova necessitat de contractació o nomenament, podrà ser nomenada o contractada novament.

L'Ajuntament de Subirats realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Subirats, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit. Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, prèvia presentació de la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat Original.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG



- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de comptabilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

9. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant nomenat o contractat tindrà un període de prova de dos mesos, durant el qual tindrà assignat un tutor/a. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel tutor/a, i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingida la relació laboral o funcional amb l'Ajuntament.

10.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

11. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

SUBIRATS, 18/11/2020

L'alcalde-president, Pere Pons i Vendrell

Document signat electrònicament

CODI DE L'EXPEDIENT: 11254 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_11254_CONSTITUCIO BORSA TREBALL A2
TAG