



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball de notificador/a, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta plaça, pel sistema de concurs oposició

L'alcalde, per resolució de 4 d'abril de 2019, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball de notificador/a, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta plaça, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER A OCUPAR UNA PLAÇA DE SUBALTERN/A, LLOC DE TREBALL DE NOTIFICADOR/A I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS D'AQUESTA PLAÇA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de subaltern/a, lloc de treball de notificador/a, fins a la cobertura definitiva o l'amortització d'aquesta, i la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que la plaça estigui vacant per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal interí.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala subalterna.

Les condicions de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament.
- Horari: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació (Disp. trans. 3ª TREBEP): Agrupacions professionals.
- Nivell de complement de destinació: 11.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/ina fins a la cobertura definitiva de la plaça o l'amortització d'aquesta.
- Adscripció orgànica: Servei d'Atenció Ciutadana

2. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Realitzar distribució de correspondència, incloent la seva recollida a l'Oficina de Correus o missatgeria i assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Realitzar les tasques de notificació en el sí del municipi de Castellar del Vallès d'acord amb la normativa vigent i les indicacions del/de la seu/va superior.
- Efectuar encàrrecs diversos derivats de la pròpia tasca municipal, d'acord amb les indicacions dels seus/seves superiors.
- Efectuar tasques de suport en la gestió de la correspondència dels diferents centres de treball municipals.
- 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 del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o títol equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català B1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.
- c) Estat en possessió de permís de conduir A1 o B (per conduir motocicleta de 125 cc)

4. PRESENTACIÓ DE 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, s/n), sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 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 genèrica 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.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, 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 (nivell B1), en el seu cas.
- e) Fotocòpia del permís de conduir A1 o B, en vigor.
- f) Currículum "vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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 dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de 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 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 de l'ajuntament.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost 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 la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real 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 (TRLEBEP).

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 pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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 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 elemental de català (nivell B1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, 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: prova teòrica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 40 minuts, 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, amb un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a aquesta convocatòria. Cada pregunta del test tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts.

Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

7.3. Fase 3: prova pràctica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre en un temps màxim de 45 minuts, a un o varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada, amb la utilització, si el tribunal ho considera adient, de les eines informàtiques corresponents.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, i es requereix una puntuació mínima de 7,5 punts per a la seva superació.

7.4. Fase 4: entrevista curricular.

El Tribunal convocarà les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà fins un màxim de 5 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

FASE DE CONCURS

7.5. Fase 5: 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 compulsades de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral juntament amb les fotocòpies compulsades de contractes de treball o nomenaments. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

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

7.5.1. Per haver treballat en administracions públiques o empreses privades, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.5.2. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, subescala, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

7.5.3. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i per disposar d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, 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.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 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

La certificació ACTIC es valorarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per estar en possessió del certificat bàsic (nivell 1): 0,25 punts
- b) Per estar en possessió del certificat mitjà (nivell 2): 0,50 punts
- c) Per estar en possessió del certificat avançat (nivell 3): 1 punt

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

8. NOMENAMENT DE LA PERSONA SELECCIONADA

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

8.3. La persona aspirant seleccionada haurà de presentar, prèviament a la presa de possessió, un certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia o defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball.

9. FORMACIÓ DE LA BORSA PER A SUBSTITUCIONS

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir substitucions de caràcter temporal.

9.2. La crida a aquestes contractacions laborals temporals es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per la incorporació per una contractació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de contractació, 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 en la borsa.

9.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. En el cas d'empat en les puntuacions es realitzarà un sorteig per establir la prelación en l'ordre de crida en què quedarà constituïda la borsa.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

9.5. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'ajuntament, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

10. PUBLICITAT

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 a la pàgina web de l'ajuntament.

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 LA PROVA TEÒRICA

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
3. El procediment administratiu: Fases del procediment.
4. Registre d'entrada i sortida. Distribució i notificació de documentació.
5. Atenció al públic. Acolliment i informació de l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
6. La notificació dels actes administratius. Càmput dels terminis.
7. La pràctica de les notificacions.
8. Concepte de document, registre i arxiu.
9. El dret de la ciutadania a la informació municipal.
10. El padró municipal. Finalitat. Dades que hi figuren.
11. Equipaments i instal·lacions municipals de Castellar del Vallès.
12. Protecció de dades de caràcter personal.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

13. Nocions bàsiques de seguretat i salut en el treball. Prevenció d'accidents.

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.

Castellà del Vallès, 8 d'abril de 2019

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