



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP20074
Ref.: XS/me

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE GESTIÓ

CODI CONVOCATÒRIA: BP20 / 003

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 7 d'octubre de 2020, i la convocatòria, aprovada pel Decret núm. 2020LLDC002245, de data 22 d'octubre de 2020, de la tinent d'alcalde delegada de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de treball del lloc de treball d'Auxiliar de gestió, d'acord amb la corresponent oferta pública d'ocupació.

La present convocatòria resta condicionada a la manca de presentació d'alegacions a les bases específiques en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en el lloc de treball d'Auxiliar de Gestió.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C i subgrup C1 i tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball d'Auxiliar de Gestió té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Auxiliar de gestió
Codi del lloc de treball: 10.003
Àrea d'adscripció: Unitats administratives municipals
Classificació: F
Grup: C1
Nivell de complement de destí: 16
Complement específic mensual: 891,36€
Jornada: Ordinària
Forma de provisió: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà de personal funcionari interí.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'Auxiliar de Gestió són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar tasques administratives de qualificació mitjana.
- Executar treballs heterogenis amb objectius definits.
- Realitzar treballs d'execució autònoma i escassa supervisió.
- Executar tasques segons mètode normalitzat i mínima improvisació.
- Col·laborar en la millora dels sistemes i processos de treball.
- Col·laborar en l'execució de comeses de la seva àrea/secció.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Tècnic/a en cicles formatius de grau superior, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau o un altre equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

6.2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició quedaran integrades en la present Borsa de treball, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu. En cas d'empat en aquesta puntuació final, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten a la mateixa.

6.3. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades per ordre de puntuació a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

l'Ajuntament per a la realització, si s'escau, d'una entrevista personal, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre.

6.4 S'intentarà la comunicació a les dades de contacte que hagin facilitat les persones aspirants, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent. Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

6.4. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

6.4.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de les persones especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica

Consistirà a respondre, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives sobre els temes que figuren a la base 7a d'aquestes Bases.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

La puntuació s'obtéindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30)*10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

6.5. Fase de Concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems que es detallen tot seguit, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits dalt establerts s'acreditaran d'acord amb el que estableix la Base 6.8.2.2 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, publicades al següent enllaç: https://bop.diba.cat/temp/02_022019003036.pdf.

A.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL - PUNTUACIÓ MÀXIMA: 1,5 PUNTS

Per acreditar experiència professional a l'administració local desenvolupant funcions iguals o similars a les funcions pròpies de la plaça convocada: 0,05 punts / mes

B.- FORMACIÓ PROFESSIONAL - PUNTUACIÓ MÀXIMA: 1,5 PUNTS

B.1.- Formació específica en matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça convocada, impartida en centres oficials, acreditada mitjançant el corresponent certificat d'assistència i/o aprofitament, segons el barem següent:

- B.1.1.- Per cada activitat formativa de durada de 8 hores a 25 hores: 0,15 punts
- B.1.2.- Per cada activitat formativa de durada de 26 hores a 50 hores: 0,25 punts
- B.1.3.- Per cada activitat formativa de durada de 51 a 100 hores: 0,40 punts
- B.1.4.- Per cada activitat formativa de durada superior a 100 hores: 0,50 punts

B.2-Formació específica en ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent i fins a un màxim de 0,50 punts:

- B.2.1 Nivell bàsic d'ACTIC: 0,10 punts
- B.2.2 Nivell mitjà d'ACTIC: 0,25 punts
- B.2.3 Nivell avançat d'ACTIC: 0,50 punts

7a.- PROGRAMA DE TEMES

7.1. La prova teòrica prevista a la base 6a (Tercer exercici) versarà sobre els següents temes:

Tema 1



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.

Tema 2

El règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.

Tema 3

L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Eficàcia. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació.

Tema 4

El procediment administratiu: concepte. Classes d'iniciació del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu. Terminis. Obligació de resoldre. El règim del silenci administratiu. Terminació del procediment administratiu. Les persones interessades en el procediment.

Tema 5

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: objecte, classes, tramitació. Actes susceptibles de recurs administratiu.

Tema 6

El personal al servei de les Corporacions locals: classes i règim jurídic. Sistemes d'accés i provisió. Drets i deures del personal funcionari.

Tema 7

El pressupost de les Corporacions locals: contingut, elaboració i aprovació. Principis pressupostaris. Liquidació, control i fiscalització.

Tema 8

Els tributs locals: impostos, taxes i preus públics.

Tema 9

El procés de creació d'una empresa. El Pla d'empresa: Els elements bàsics del pla de viabilitat d'empresa. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.

Tema 10

El Pla de finestra única empresarial: concepte, característiques i funcionament.

Tema 11

Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les comunicacions i les declaracions responsables.

Tema 12



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Atenció integral a la ciutadania: presencial, telefònica i escrita. Acollida i informació a la ciutadania. Principis bàsics de l'atenció ciutadana. Tractament de situacions difícils i gestió de conflictes.

Tema 13

La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic i els seus àmbits d'aplicació. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.

Tema 14

Les administracions públiques i la societat de la informació. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. La llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 15

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, 29 d'octubre de 2020

El Secretari general accidental
José Antonio Martínez Martínez