



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR LABORAL TEMPORAL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A COBRIR LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DINS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ ADREÇAT A PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR QUE HAGIN EXHAURIT LA PRESTACIÓ I/O SUBSIDI DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

**PRIMERA. Objecte de la convocatòria:**

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció per a ocupar 1 lloc de treball d'auxiliar administratiu/va dins del Programa de Treball i Formació adreçat a persones en situació d'atur majors de 45 anys i no perceptores de prestacions o subsidi de desocupació (Línia A), aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya mitjançant Ordre TSF/296/2016, de 2 de novembre de 2016 (DOGC núm. 7243 de 9 de novembre de 2016) i Resolució TSF/2496/2016, de 3 de novembre de 2016 (DOGC núm. 7244 de 10 de novembre de 2016).

Les condicions de treball són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament.
- Retribució íntegra: 1.000,00 euros bruts mensuals
- Tipus de relació amb l'ajuntament: contracte laboral temporal d'obra o servei determinat a jornada completa (6 mesos de durada).

**SEGONA. Funcions:**

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les que es descriuen a continuació:

- a) Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament, i facilitant-los la documentació que sol·licitin.
- b) Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- c) Gestionar i fer el seguiment dels expedients generats en el servei.
- d) Rebre i trametre comunicats, informes altres dades d'interès amb la resta de serveis, àmbits municipals o altres Administracions, etc.
- e) Elaborar informes de caràcter standar.
- f) Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- g) Realitzar tasques de suport administratiu bàsic fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- h) Portar l'agenda, si escau, dels tècnics de la unitat.
- i) Vetllar pel bon funcionament de les dependències informant de les incidències als responsables.
- j) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

**TERCERA. 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) Persones majors de 45 anys en situació d'atur no perceptores de prestació o subsidi de desocupació. S'entén per persones en situació d'atur aquelles persones inscrites en l'oficina de Treball com a demandants d'ocupació no ocupades en la data immediatament anterior a la presentació de la corresponent oferta de treball

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

i que mantenen aquesta situació fins a la data d'inici del contracte laboral, i compleixen tots els requisits legals per poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

- b) Figurar inscrites en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya com a demandants d'ocupació.
- c) Figurar inscrites a la borsa de treball Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- d) Estar en possessió d'una de les següents titulacions: títol de graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà tècnic o tècnic/a auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o un altre equivalent superior.
- e) Estar en possessió de certificat de nivell de suficiència de català C1 (anterior nivell C de català) 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.

#### **QUARTA. 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) amb 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](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document de Número d'Identitat d'Estranger, 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, en el seu cas.
- e) Fotocòpia acreditació de trobar-se en situació d'atur i inscrit en la oficina de treball de la Generalitat de Catalunya.
- f) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran fins el dia 20 de gener de 2017.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

#### **CINQUENA. Relació de persones admeses i excloses:**

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució el 23 de gener de 2017, declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà 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 municipal.

#### **SISENA. 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.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se 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.

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.

#### **SETENA. Procés selectiu auxiliars administratius:**

Per a l'accés a aquests llocs, el procés selectiu constarà de 3 fases:

7.1. Fase 1: Coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència (nivell C fins al gener de 2014, nivell C1 a partir de gener de 2014) 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



Ajuntament de  
Castellà del Vallès

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: Valoració de mèrits.

Primera.- Experiència professional:

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.
- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima a l'apartat experiència professional serà de 6 punts.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts i 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
- 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 hores o més: 0,50 punts per curs

En el cas que no quedi acreditada la durada del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

## 7.3. Fase 3: Entrevista

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 7 punts.

## 8. Contractació de les persones seleccionades

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.2 i 7.3 de la base setena anterior, per a cada lloc de treball.

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. Prèviament el Servei d'Ocupació de Catalunya haurà de validar si els aspirants seleccionats per l'ajuntament



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

compleixen amb els requisits de trobar-se en situació d'atur i haver exhaurit la prestació i/o subsidi per desocupació, en cas contrari, restaran exclosos del procediment.

8.3. El/la aspirant proposat/da per ser contractat haurà de presentar a la unitat de Recursos Humans la documentació original acreditativa dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

8.4. Els/les aspirants no seleccionats que hagin superat el procés de selecció, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del pla d'ocupació.

8.5. La contractació de les persones seleccionades restarà condicionada, en tot cas, a l'efectiva aprovació del projecte per part del Servei d'Ocupació de Catalunya.

## 9. Publicitat

La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació en la web municipal i en la Xarxa d'Ocupació Local (XALOC).

La publicitat de tots els actes del procediment es durà a terme a la pàgina web municipal.

## 10. Incidències

10.1. 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.

10.2. 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.

Castellar del Vallès, 16 de gener de 2017

Ignasi Giménez Renom  
Alcalde