



Ajuntament de
Castellar del Vallès

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A COBRIR DÓS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DINS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ – LÍNIA DONA DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

1.-És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció per a ocupar dos llocs de treball d'auxiliar administratiu corresponent a la convocatòria per a l'any 2020, del Programa Treball i Formació aprovat pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya mitjançant Resolució TSF/2020, de 30 d'octubre (DOGC núm. 8269 de 12 de novembre 2020). L'actuació subvencionable és la següent:

LÍNIA DONA: dones en situació d'atur

- 2 auxiliars administratives

2.-Aquest procés selectiu quedarà sense efecte i no es generarà cap dret per als aspirants si l'Ajuntament no obté la subvenció de la Generalitat de Catalunya que motiva la tramitació del procés selectiu, si la persona seleccionada es considera no idònia pel SOC o per qualsevol altre causa que, de forma anterior a la formalització del contracte de treball, suposi la no execució del programa de treball al qual estan vinculats els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Les condicions dels llocs 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 (12 mesos de durada).

SEGONA. Funcions bàsiques dels llocs de treball:

1.- **Auxiliars administratius/ves**:

- 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 estàndard.
 - 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.
- Adscripció orgànica: unitat Via Pública i Policia Local.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

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:

3.1. Requisits genèrics:

Podran participar les dones que es trobin en una de les situacions següents:

- Les dones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), víctimes de violència de gènere.

- Les dones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni ajuts, preferentment més grans de 52 anys. S'entén per dones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada, les dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 24 mesos anteriors a la data de presentació de la corresponent oferta d'ocupació. Es prioritzarà les persones que no tinguin la cotització suficient perquè se'ls reconegui la pensió de jubilació quan arribin a l'edat ordinària de jubilació.

Tindran caràcter preferent, les dones que es trobin en una de les situacions anteriors i que, a més, tinguin reconegut oficialment un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

La manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació i el grau de discapacitat, hauran de ser acreditats per la persona interessada, mitjançant un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) o mitjançant el corresponent reconeixement emès per l'Institut Català d'Assistència i Servies Socials (ICASS).

3.2.- Requisits genèrics:

- a) Inscrits a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades.
- b) Estar en possessió del 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.
- c) Estar en possessió del certificat nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que, tot i no acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (C1), van superar la prova de nivell de català en anteriors processos de selecció portats a terme els últims dos anys en aquest ajuntament.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al



Ajuntament de
Castellà del Vallès

Ciudadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància 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 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 al·legats.
- g) En el cas de dones víctimes de violència de gènere, sentència o documentació que ho acrediti.
- h) En el cas de manca de cotització per al reconeixement de la pensió de jubilació a l'edat ordinària de jubilació, certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).
- i) En el cas que es tingui reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, certificat o documentació que acrediti aquest reconeixement emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS).

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 al dia 10 de febrer de 2021.

CINQUENA. 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 de tres dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Prèviament a la seva publicació, la relació d'aspirants presentats a la convocatòria serà enviada al Servei Català d'Ocupació qui dictaminarà si compleixen o no els requisits específics per a participar a línia subvencionada.

5.3. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim de tres dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.4. 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.

5.5. 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:

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellà del Vallès

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

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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 selecció:

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 C1) 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.

Restaran també exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, tot i no acreditar documentalment el corresponent certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), van superar aquesta prova en anteriors processos de selecció portats a terme els darrers dos anys en aquest ajuntament.

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: Entrevista personal:

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries pel lloc de treball.

Competències personals requerides:

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

- Iniciativa
- Planificació i organització
- Preocupació per l'ordre i la qualitat
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Relació interpersonal

La entrevista personal es podrà complementar amb la realització per part de la persona aspirant de qüestionaris o test relacionats amb les competències personals requerides.

La puntuació màxima serà de fins a 15 punts.

7.3. Valoració mèrits:

I.- 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 2 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

- El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.
- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La puntuació màxima en l'apartat experiència professional serà de 3 punts.

II.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, 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 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem (0,05 punts).

La puntuació màxima en l'apartat cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

VUITENA. Contractació de les persones seleccionades:

8.1. La puntuació definitiva dels processos de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.2 i 7.3 de la base setena.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat els processos de selecció per ordre de puntuació i en funció de la línia de subvenció que s'hagin presentat, elevant a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent. Prèviament el Servei d'Ocupació de Catalunya haurà de validar si els aspirants seleccionats es troben dins dels col·lectius previstos a l'apartat 3.1 de les bases específiques, en cas contrari, restaran exclosos del procediment.

8.3. Tindran caràcter prioritari per a la seva contractació les persones que es trobin en els supòsits previstos a la Resolució TSF/2831/2020, mencionats a la BASE TERCERA.

8.4. Els/les aspirants proposats, per ser contractats, hauran de presentar a la unitat de Recursos Humans la documentació original acreditativa dels requisits generals exigits a la base tercera de la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

8.5. 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.

8.6. 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.

NOVENA. Protecció de dades:

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

DESENA. 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 web municipal de l'ajuntament.

ONZENA. Incidències:

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els 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.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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.

Castellar del Vallès, 18 de gener de 2021

Ignasi Giménez Renom
Alcalde