



Ajuntament de
Castellar del Vallès

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER COBRIR DIVERSOS LLOCS DE TREBALL A CÀRREC DEL PLA DE REACTIVACIÓ DE L'OCUPACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de personal per ocupar diversos llocs de treball, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona dins del Pla de Reactivació de l'Ocupació i adreçada al desplegament de plans d'ocupació locals, aprovat per la Junta de Govern Local de la Diputació de Barcelona en sessió celebrada el 17 de desembre de 2020.

Els llocs de treball objecte de la selecció són els següents:

Auxiliar administratiu/va:

Horari: dedicació setmanal fixada com a ordinària
Jornada: jornada partida.
Sou brut mensual: 1.513,60 euros bruts mensuals
Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
Durada: Fins al 31/12/20 (previsió inici principis del mes març 2021)
Número llocs de treball: 1
Unitat: Educació – Escola Municipals d'Adults

Administratiu/va:

Horari: dedicació setmanal fixada com a ordinària
Jornada: jornada bàsica ordinària.
Sou brut mensual: 1.735,83 euros bruts mensuals
Tipus de contracte: contracte per obra o servei determinat
Durada: Fins al 31/12/2021 (previsió inici principis del mes març 2021)
Número llocs de treball: 1
Unitat: Serveis Econòmics i Secretaria

SEGONA.- Requisits genèrics de les persones aspirants:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacional d'altres de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- e) Estar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandant d'ocupació, i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social almenys en el moment de la seva contractació.

f) Titulació:

Auxiliar administratiu/va: 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

Administratiu/va: Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior.

g) Nivell de català: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior. Els aspirant que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de realitzar, la prova que determini que es disposa d'aquest nivell.

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.

TERCERA.- 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 Ciutadà (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 NIE, en vigor.
- c) Fotocòpia acreditació de trobar-se inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació.
- d) 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.
- f) Currículum 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 fins al dia 19 de febrer de 2021.

QUARTA. Relació de persones admeses i excloses

4.1. 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 provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1. Els Tribunals Qualificadors estarà format 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.

5.2. Els Tribunals no podran 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.

5.3. Els Tribunals podran disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions dels Tribunals, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

SISENA. Procés selectiu:

El procediment de selecció per als dos processos de selecció consistirà en:

6.1. Fase 1: Coneixement de la llengua catalana.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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.

6.2. Fase 2: Coneixements específics.

Constarà d'un exercici teòric consistent a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el contingut de la relació de temes que s'adjunten a l'annex de les bases (Annex I – administratiu/va i Annex II – auxiliar administratiu/va) i que tenen relació amb les funcions de cadascun dels llocs de treball convocats.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

0,50 punt per resposta correcta
-0,25 per resposta incorrecta
0 sense resposta o resposta anul·lada

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-ho.

Una vegada valorada la prova, només les 5 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció; en cas d'empat a la posició 5, passaran a l'entrevista totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

6.3. Fase 3: 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:

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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 5 punts i no serà eliminatòria.

6.4. Fase 4: 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 complet 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.

SETENA. Contractació de la/les persona/es seleccionada/es:

7.1. El resultat final de cada procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base sisena anterior.

7.2. Acabada la qualificació, 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 persona/es seleccionada/es. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la prova de coneixements.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

7.3. 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

VUITENA. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

NOVENA. Incidències

9.1. 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.

9.2. 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.

DESENA. 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).

ONZENA. Pròrroga de les contractacions

11.1. L'ajuntament podrà prorrogar la durada inicial dels contractes en cas que en el moment de la seva finalització rebí una altra subvenció de la Diputació que permeti, o no exclogui, la concatenació de contractacions i tingui per objecte actuacions de contingut similar.

11.2. En cap cas la durada inicial dels contractes més les eventuais pròrrogues regulades als apartats anteriors d'aquesta clàusula, podrà ser superior a la durada prevista a l'article 15.1.a) del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per al contracte laboral temporal d'obra o servei determinat.

Annex I: Administratiu/va (grup C1)



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Funcions genèriques del lloc de treball:

- 1) Atendre al públic personal o 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.
- 2) Prestar suport administratiu al responsable del servei.
- 3) Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com els contractes amb tercers que aquests requereixen.
- 4) Prestar suport de naturalesa administrativa a les activitats i serveis prestats des de l'àmbit.
- 5) Tramitar administrativament les sol·licituds i altra que arribi al servei.
- 6) Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- 7) Realitzar tasques administratives fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- 8) Vetllar pel bon funcionament de les dependències informant de les incidències als responsables.
- 9) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Temari prova de coneixements:

1. El municipi: concepte i elements.
2. Organització de les Corporacions Locals. Òrgans i competències municipals.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
5. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
6. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.

Annex II: Auxiliar administratiu/va (grup C2)

Funcions genèriques del lloc de treball:

- 1) 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.
- 2) Donar suport administratiu als tècnics i altre personal del servei.
- 3) Gestionar i fer el seguiment dels expedients generats en el servei.
- 4) Rebre i trametre comunicats, informes, altres dades d'interès amb la resta de serveis, àmbits municipals o altres administracions, etc.
- 5) Elaborar informes de caràcter standar.
- 6) Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 7) 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.
- 8) Porta l'agenda, si escau, dels tècnics de la unitat.
- 9) Vetllar pel bon funcionament de les dependències informant de les incidències als responsables.
- 10) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Temari prova de coneixements:

1. El municipi: concepte i elements.
2. Organització de les Corporacions Locals. Òrgans i competències municipals.
3. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
4. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
5. Tractament i gestió de documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
6. L'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point, Access i Outlook.