

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

**ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ives per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin generar.**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 3 de maig de 2022, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves, sistema concurs oposició, per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin generar, d'acord amb el següent detall:

**BASES REGULADORES CONVOCATÒRIA SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES NECESSITATS.**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu, sistema concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu (subgrup C1) per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, derivats de substitucions temporals, cobertura temporal de vacants o altres necessitats conjunturals que es puguin generar.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

Denominació: Administratiu/va

Subgrup: C1

Nivell: 16

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

SEGONA. Funcions.

Les funcions a realitzar, amb caràcter general, seran:

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/da, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Prestar suport administratiu als serveis tècnics i Regidors de la unitat.
- Elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercer que aquests requereixen.
- Classificar i arxivar la documentació del seu àmbit de treball.
- Rebre i trametre comunicats, elaborar informes i altres dades d'interès amb la resta d'àmbits municipals o altres administracions.

CVE-DOGC-A-22124030-2022

- Utilitzar les diferents eines i programaris necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats de la unitat.
- Controlar, revisar i preparar tota la documentació, relativa l'àmbit, que passa pel registre i, repartir documentació interna.
- Vetllar pel bon manteniment de les dependències informant de les incidències als responsables.
- Control i seguiment de les bestretes atorgades a la unitat, responsabilitzant-se de les corresponents justificacions factures i rebuts.
- Realitzar comandes de material relacionades amb les necessitats de la Unitat, gestionant les possibles incidències amb el Departament de Compres.
- Portar el control de les despeses, fent tots els tràmits necessaris de seguiment d'albarans, factures i de les partides pressupostàries de la Unitat.
- 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 següent requisits:

- 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.
  - b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
  - c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
  - d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
  - e) Estar en possessió de la titulació següent: Títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.
- f) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

CVE-DOGC-A-22124030-2022

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

#### 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 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 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, 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) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits que constin al currículum però que no estiguin acreditats documentalment, no seran valorats.

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. La convocatòria, juntament amb les bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### 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 d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament.

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 a la pàgina web de l'ajuntament.

#### 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 text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del

personal municipal.

SETENA. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

- Coneixement llengües oficials.
- Valoració de coneixements (fase oposició)
- Valoració dels mèrits (fase concurs)
- Entrevista curricular

7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (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.

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. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics:

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex de les bases de la convocatòria. Totes les respostes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les preguntes incorrectes descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

La puntuació d'aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 25 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

Una vegada valorada la prova, només les 20 millors puntuacions accediran a la següent fase del procés de selecció; en cas d'empat a la posició 20, passaran totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

7.3. Fase 3: Valoració de mèrits:

Els mèrits s'hauran 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.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera .- Experiència professional (fins a un màxim de 3,50 punts)

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria dins del subgrup C1, fins a un màxim de 3,50 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

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

CVE-DOGC-A-22124030-2022

previs a l'Administració pública.

-La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

Segona .- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 2 punt).

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.

Tercera.- Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

a) Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts

b) Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts

c) Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,50 punts

Si es presenten dos o tres certificats, només es valorarà el de nivell superior.

#### 7.4. Fase 4: Entrevista curricular

Els aspirants que hagin obtingut les 20 millors puntuacions de la prova de coneixements específics, seran convocats per a la realització d'una entrevista per competències, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació professional i competencial requerida per ocupar el lloc convocat. Les competències que es valoraran a la entrevista seran les següents:

Competències personals requerides:

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

L'entrevista que és obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 5.

VUITENA- Qualificació final i regulació de la borsa de treball.

8.1. La puntuació final de cada personal aspirant serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació i els aspirants considerats aptes en totes les proves seran proposats a l'Alcalde de la Corporació per forma part de la borsa d'interinatges. Els aspirants restaran a l'espera de ser cridats per ordre de puntuació:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant el següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova de coneixements específics.

8.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia conegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelatió establert en la borsa.

CVE-DOGC-A-22124030-2022

**NOVENA. Protecció de dades.**

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

**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.

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.

**ANNEX**

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'ajuntament i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: concepte, elements, fases.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. Registre i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
7. El procediment administratiu: concepte i principis. Els procediment administratiu comú: regulació.
8. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. Contractació administrativa local: classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: El portal de transparència. La transparència i l'accés a la informació en les entitat locals. Govern obert.
11. L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

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.

---

CVE-DOGC-A-22124030-2022

Castellar del Vallès, 4 de maig de 2022

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)

Pablo Maldonado Arauz

Cap d'unitat de Recursos Humans

(22.124.030)