



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs de mèrits lliure amb entrevista personal per cobrir contractacions laborals temporals o funcionaris/es interins d'Auxiliars Administratius/ves, grup C, Subgrup C2, que es puguin produir en el termini de dos anys.

En data 14/06/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES REGULADORES DEL CONCURS DE MÈRITS AMB ENTREVISTA PERSONAL PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procediment per la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs de mèrits lliure amb entrevista personal per cobrir contractacions laborals temporals o funcionaris/es interins d'Auxiliars Administratius/ves, grup C, Subgrup C2, Complement de destinació 16, Complement específic 9.275,27 €, i 210 punts segons la RLT, que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés de selecció, prorrogable per dos anys més o bé fins l'aprovació d'una nova borsa de treball

S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf> i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: La jornada serà la que es pugui establir en funció de les necessitats del servei i en tot cas no superarà les 35 hores a la setmana de treball efectiu. Les retribucions seran proporcionals a la jornada i d'acord amb el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals vigents en cada moment.

La contractació o nomenament tindrà un període de prova de 3 mesos des de la data d'inici i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

Segona. Funcions bàsiques del lloc de treball:



Les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va 210 punts:

- Funcions i competències generals

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

La retribució prevista serà la que s'estableixi en la Relació de Llocs de Treball segons l'adscripció que es faci.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Posseir la titulació que els permeti ocupar places del Grup C2 o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No tenir antecedents penals per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/eliminades aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi aquestes consultes.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu <https://www.palauplegamans.cat/pag1196/pl70/aju-oferta-publica/id1897/borsa-de-treball-auxiliars-administratiu-2024.htm?op=preview>

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En les sol·licituds per prendre part en el concurs oposició lliure els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria.

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat** (model de sol·licitud que es publicarà en el taulell d'anuncis), aniran acompanyades de la documentació següent:



- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova.
- b) Curriculum vitae actualitzat.
- c) Vida laboral actualitzada.
- d) Acreditació d'estar en situació de demandant d'ocupació i en atur, si és el cas.
- e) Acreditació mitjançant fotocopia dels mèrits al·legats en el model normalitzat.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament <https://www.palauplegamans.cat/pag1196/pl70/aju-oferta-publica/id1897/borsa-de-treball-auxiliars-administratius-2024.htm?op=preview>

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits amb entrevista personal, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats del procés de selecció els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte i es trobin dins de les 15 primeres posicions.

5.2 .- Fase Concurs de mèrits

Aquesta fase consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
 - 1) Serveis prestats en el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va (C2) a l'administració pública



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

local i sense estar-hi en servei actiu en el moment de finalització de la presentació d'instàncies: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.

- 2) Serveis prestats en el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va (C2) a l'administració pública local en el que s'estigui prestant serveis en actiu en el moment de finalització de la presentació d'instàncies: 0,025 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
- 3) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir (Auxiliar Administratiu/va), a altres administracions públiques o al sector privat: 0,01 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c) (DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019).

- B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

- C) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

- Titulacions Superiors a l'exigida però inferiors al Grau universitari: 0,5 punt
- Grau universitari: 1 punt
- ACTIC mitjà: 0,5 punt
- ACTIC superior: 1 punts
- Certificat Oficial d'idiomes a partir del B2 inclòs: 0,5 punts

- D) Estar en situació d'atur i recerca de feina. 2 punts.

5.3.- Fase entrevista personal.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Les 15 primeres persones amb major puntuació en la fase de valoració de mèrits, seran cridades a realitzar una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. **Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.**

L'entrevista personal serà realitzada per la Comissió de selecció formada per, la Secretaria Accidental, pel Cap de Recursos Humans, una persona de Gerència i la Responsable del Servei d'Atenció al Públic.

L'abstenció i recusació d'aquests membres serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:

- Dret administratiu, Urbanístic
- Dret local i laboral
- Contractació pública
- Treball en equip
- Coneixement eines informàtiques pròpies de l'Ajuntament (8ABSIS, SICALWIN, TEAMS, WORD, EXCEL, ETC..)

I també:

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase de valoració de mèrits i de l'entrevista personal, sempre que hagin superat la prova de català si és el cas.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents puntuacions així com també de les entrevistes, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones que conformaran la borsa, en el moment de la seva contractació, hauran de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

. Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es contractarà la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenaments o contractacions laborals

La contractació laboral, d'acord amb l'article 15.2 i 3 de l'Estatut dels Treballadors o el nomenament com a funcionari/a interí/na es regirà per les següents instruccions:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
 - b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
 - c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs.
 - d) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
 - e) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.
- En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de tres dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
 - g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

l) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és de no idoneïtat, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena.- Incompatibilitats i règim de serveis.

En l'ocupació de les places objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic

Desena.- Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Onzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Palau-solità i Plegamans, 17 de Juny de 2024

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna