



**Ajuntament  
de Taradell**



2022147201198521162453022079961642

**Expedient:** 540/2022 Concurs de mèrits d'un auxiliar administratiu/va de suport a secretaria  
**Assumpte:** Edicte

## **EDICTE**

Per acord de la Junta de Govern Local de data 4 d'abril de 2022, s'ha acordat convocar un procés de selecció per contractar un/a auxiliar administratiu/va de suport a secretaria per concurs de mèrits i creació de la borsa de treball, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2022 Plans Locals d'Ocupació del Pla de Concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona. Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les següents:

### **BASES PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT A SECRETARIA**

#### **1.- OBJECTE DE CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquestes bases la contractació laboral d'un/a auxiliar administratiu/va de suport a secretaria, en situació d'atur, sota la modalitat de contracte laboral per un termini de vuit mesos, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2022 Plans Locals d'Ocupació del Pla de Concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona.

**Subgrup assimilat:** C2

**Horaris:** 37 hores i 30 minuts setmanals a distribuir segons les necessitats del servei.

**Retribucions:** sou brut mensual: 1350,00 €

**Titulació exigida:** Graduat escolar, ESO o equivalent

**Procés de selecció:** concurs de mèrits

#### **2.- FUNCIONS BÀSIQUES:**

Les funcions a desenvolupar, entre altres, són les que s'indiquen a continuació:

- ✓ Dur a terme les tasques administratives de suport a secretaria.
- ✓ Dur a terme tasques administratives de caràcter jurídic i de suport al Registre Civil i el Jutjat de Pau.



- ✓ Realitzar altres tasques de suport administratiu.
- ✓ Enviament de documentació oficial a diferents plataformes informàtiques.
- ✓ Donar suport a altres àrees quan sigui necessari per acumulació de tasques.
- ✓ Gestió de documentació i classificació segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- ✓ 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.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS:**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.



e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Trobar-se inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.

El compliment dels requisits exigits per participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

#### 4. SOL·LICITUDS

Els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han de presentar al Registre General de l'Ajuntament una instància sol·licitant participar, de forma presencial o telemàtica. El termini per presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació a la web municipal [www.taradell.cat](http://www.taradell.cat). Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits en la base tercera.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

**Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar una sol·licitud segons el model normalitzat (Annex I) acompanyada de la documentació següent:**

- a) Fotocòpia del DNI i titulació exigida
- b) Currículum de l'aspirant
- c) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs.
- d) Fotocòpia del full d'inscripció al SOC.
- e) Resguard de pagament dels drets d'examen.



**Ajuntament  
de Taradell**

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de 5 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació a la web municipal, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **27,00€** i han de ser satisfets per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Número de compte: **ES18 2100 0409 1102 0004 2443**.

***Cal indicar al concepte: "Exp. núm. 540/2022 - Nom i NIF de l'aspirant"***

## **5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, dita llista es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web ([www.taradell.cat](http://www.taradell.cat)), concedint un termini de 5 dies naturals des de la publicació per a que s'hi puguin fer esmenes i reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de resolució expressa o d'una nova publicació, si en el termini de establert no s'hi presenten reclamacions. El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es notificarà personalment al/la recurrent i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.



En el supòsit de consultes fetes per internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, previst al Reglament 2016/679 de 27 d'abril, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que respecta al tractament de les dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu per participar a la convocatòria.

## **6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, un/a vocal titular i un secretari/a amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants

## **7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb prova d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

### **Fase de valoració de mèrits (amb un màxim de 7 punts):**

Es valorarà la trajectòria professional segons el barem següent:



1. Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,125 punts per cada 1 mes treballat en pràctiques o amb contracte de serveis/laboral, Amb un màxim d'1 punt.
2. Es valorarà haver treballat en un despatx d'assessorament jurídic en l'àmbit privat en pràctiques o amb contracte de serveis/laboral a raó de 0,125 punts per cada 1 mes treballat, amb un màxim d'1 punt.
3. Es valorarà tenir una llicenciatura, diplomatura o grau universitari en dret o Similar, amb 2 punts.
4. Es valorarà la obtenció del certificat de nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell C1) amb 1 punt.
5. Es valorarà la obtenció del certificat de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana amb 1 punt.
6. Es valorarà haver exercit algun càrrec en un Jutjat de Pau amb 1 punt.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds. Per l'acreditació caldrà aportar informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificat dels serveis prestats i/o còpia del nomenament, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal [www.taradell.cat](http://www.taradell.cat).

### **Entrevista personal (amb el màxim de 1 punt):**

En cas d'empat en la fase de valoració de mèrits, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional. Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar: coneixement del territori, coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta, trajectòria i motivació professional i capacitat d'integració en equips de treball.



## **8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal redactarà una acta on hi constaran les puntuacions obtingudes pels aspirants de major a menor i elevarà la relació a l'alcalde de la corporació, amb la corresponent proposta de contractació.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el registre de la corporació els documents acreditatius de complir les condicions de capacitat requerits en la convocatòria en la base tercera. En el supòsit que no la presenti el termini de 48 hores s'entendrà que renuncia i es cridarà el següent candidat. En el moment d'inici de la contractació laboral, l'aspirant seleccionat no podrà estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.

## **9.- CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL**

Es contractarà els aspirants per ordre estricte de puntuació, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a reserva pel cas que algun dels seleccionats rebutgi el contracte o causi baixa en algun moment del desenvolupament del pla.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

Si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Taradell no convoqui un procés selectiu de places d'auxiliar administratiu/va, grup professional C2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant QUATRE anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

## **10.- RECURSOS I NORMATIVA**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs



d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. En tot allò que no sigui previst en aquestes bases, s'estarà a la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## **11. PROTECCIÓ DE DADES**

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres





**Ajuntament  
de Taradell**

Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Taradell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Taradell, 5 d'abril de 2022

M. Mercè Cabanas Solà  
Alcaldeessa