



**Expedient:** 1061/2018 P.C. millora d'ocupabilitat 2019-2020 (1a edició)

**Assumpte:** Convocatòria procés selectiu

## **EDICTE**

Per la Junta de Govern Local de data 2 de setembre de 2019, s'han aprovat les bases de la convocatòria per la contractació d'un lloc de treball d'administratiu/va, amb contracte temporal des del dia 1 d'octubre de 2019 fins al dia 31 de desembre de 2020, a jornada de 37,5 hores setmanals, en l'àmbit del Pla d'ocupació de l'Ajuntament de Taradell en el marc del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 – 2020" de la Diputació de Barcelona.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA  
CONTRACTACIÓ PER UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA  
MITJANÇANT LA PRIMERA EDICIÓ DEL PLA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT  
DE TARADELL, EN EL MARC DEL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE  
MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019 – 2020" DE LA DIPUTACIÓ DE  
BARCELONA.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció per ocupar un lloc de treball d'administrativa per a la realització de tasques de suport al personal administratiu de l'Ajuntament de Taradell en l'àmbit de desenvolupament de l'administració electrònica, organització administrativa i suport a regidories.

Aquesta convocatòria es realitza per afavorir la contractació de persones aturades, inscrites Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació, podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació, que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRKGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

Les contractacions del personal laboral temporal es faran en el marc de la primera edició del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020", de la Diputació de Barcelona.

### **2. CONVOCATÒRIA**

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicaran íntegrament al tauler de l'Ajuntament, web municipal i Xaloc.

### **3. Definició dels perfils professionals**



## Ajuntament de Taradell

Lloc de treball: administratiu/va

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Grup: C2

Idioma: Nivell C de coneixements de llengua catalana.

Titulació: Grau o equivalent.

Durada del contracte: contracte temporal, des del dia 1 d'octubre de 2019 fins al dia 31 de desembre de 2020, amb possibilitat de pròrroga.

Jornada laboral: 37,50 hores setmanals, de dilluns a divendres.

Retribució bruta mensual: 1500 € mensuals a 14 pagues l'any.

### Descripció del lloc de treball:

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el qual es troba inscrit.

### Funcions del lloc de treball:

- Donar suport a la gestió de documents i expedients electrònics i la seva implantació, impulsant el desenvolupament dels mitjans electrònics en el funcionament ordinari a través del programa de gestió d'expedients Apeiron Suite.
- Gestionar els webs municipal i de transparència.
- Gestionar i desenvolupar la seu electrònica.
- Impulsar l'ús dels mitjans electrònics en les relacions amb els ciutadans.
- 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.
- Programar l'agenda de diferents regidories i d'Alcaldia.
- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com els contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Representar i realitzar diagrames de fluxos de procediments administratius a través del programa Visio.
- Dissenyar i elaborar formularis en format PDF per reomplir.
- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques.



- Impulsar l'administració electrònica, implantant progressivament eines i més tràmits electrònics a la seu electrònica.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

#### 4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, els ciutadans dels Estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per a la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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 en els termes en què es troba definida al Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat màxima de la jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica corresponent indicada pel lloc de treball en la base tercera "Definició dels perfils professionals".
- d) No estar desenvolupant cap activitat laboral i trobar-se en situació de cerca activa de feina.
- e) No estar donat d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social, en els termes del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de cada lloc de treball ofert i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.
- g) Acreditar els coneixements de llengua catalana, del nivell indicat pel lloc de treball en la base tercera "definició dels perfils professionals", de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements.

El compliment de les condicions i els seus requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es formularan mitjançant instància que es presentarà al Registre General de l'Ajuntament, carrer de la Vila, núm. 45, dins l'horari d'atenció ciutadana, o en les formes establertes a la Llei 39/2015,



d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la de la publicació de la convocatòria.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Currículum Vitae actualitzat.
- c) Fotocòpia del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell de coneixements de català exigít a la convocatòria.
- d) Fotocòpia de la titulació acadèmica corresponent indicada pel lloc de treball.
- e) Documentació acreditativa d'estar inscrit com a demandant d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca activa de feina.
- f) Informe de vida laboral per acreditar de no estar donat d'alta a cap dels Règims de la Seguretat Social en el moment de la presentació de la sol·licitud (la data de l'informe en cap cas podrà ser anterior al dia 1 de setembre de 2019) i per acreditar els mèrits al·legats d'experiència a valorar en la fase de concurs.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral, acompanyat de certificació de l'empresa o l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació; o de fotocòpia dels/s contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa dels títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, o fotocòpia dels mateixos, 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 en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Els aspirants faran constar a la instància els mèrits que al·leguen per tal de ser valorats en la fase de concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

## 6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. L'esmentada llista serà publicada en el tauler d'edictes de la corporació i



a la pàgina web ([www.taradell.cat](http://www.taradell.cat)) concedint un termini de 2 dies hàbils des de la publicació perquè s'hi puguin fer esmenes i reclamacions.

Si en l'indicat termini no s'han presentat esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar. En cas d'acceptar-ne alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos i a notificar-ho a l'interessat.

## 7. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- President: Josep Rovira, secretari-interventor de l'Ajuntament de Taradell.
- Vocal: Pere Armengou, representant del personal funcionari.
- Vocal: Teresa Muntal, representant sindical del personal laboral.
- Vocal. Mary Arrebola, Servei d'Ocupació de la Mancomunitat La Plana.
- Secretària: Maica Roca, funcionària de l'Ajuntament de Taradell.

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 o unanimitat.

Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Les resolucions del Tribunal vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si escau.

## 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició.

La fixació de la data, hora i el lloc de realització de les proves serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Als efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o equivalent.



## 9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents fases:

### a. Exercici de coneixement de la llengua catalana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte. Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement de català exigít a la convocatòria.

Aquesta prova podrà dispensar-se a acreditar mitjançant presentació del certificat acreditatiu corresponent lliurat per la Junta Permanent de Català o equivalent, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

### b. Avaluació del perfil professional (11 punts)

Consistirà en la valoració per part del Tribunal qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud, en relació al seu perfil professional.

Es valoraran els mèrits en la forma següent:

- a) Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies de la categoria professional i del lloc a cobrir (màxim 10 punts)
  - Per haver prestat serveis professionals amb funcions similars a les del lloc de treball en una administració pública: 0,20 punts/mes treballat fins a un màxim de 7 punts.
  - Per haver prestat serveis professionals amb funcions similars a les del lloc de treball en una empresa privada: 0,10 punts/mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
- b) Valoració de cursos de formació i perfeccionament professional. (màxim 1 punts)

Es valorarà cursos, seminaris, diplomes i altres formacions relacionades directament amb les tasques a desenvolupar. Per cursos de durada de 20 hores o més: 0,5 punts/curs.

### c. Entrevista personal (4 punts)

Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual aclarirà valors personals i competències dels aspirants com: aptituds i actituds personals, motivació envers el lloc de treball, responsabilitat, i d'altres a tenir en compte segons el criteri del Tribunal. L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

Estar inscrit en la Borsa de Treball de l'Àrea de Desenvolupament Local de la Mancomunitat la Plana o en algun altre que formi part de la xarxa XALOC de la Diputació de Barcelona, 1 punt.





## 10. LLISTA D'APROVATS. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldessa de la corporació la proposta amb un llistat de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda en ordre descendent, i es farà pública en el taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Els aspirants seleccionats pel lloc de treball hauran de portar a l'Ajuntament de Taradell, la documentació requerida per a la seva contractació i els documents següents:

- 1) Declaració responsable de no trobar-se en situació d'inhabilitació incompatibilitat respecte al lloc de treball, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública
- 2) Documents originals dels documents acreditatius de compliment dels requisits descrits a la base cinquena, si no s'han aportat abans o s'han portat fotocòpies compulsades.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació mel alta, i així successivament.

El contracte tindrà un període de prova de 30 dies, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del responsable del servei, el qual haurà de fer un informe indicant el sentit favorable o desfavorable de la contractació abans de la finalització del període de prova.

## 11. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual s'ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Taradell, serà aplicable al treballador la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

## 12. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament del procés selectiu.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

En cas d'empat en el resultat del procés de selecció, primarà l'ordre de presentació de sol·licitud.



### 13. BORSA DE TREBALL

S'integraran en la borsa de treball, en relació, prioritàriament, a aquest pla d'ocupació, les persones que en els processos selectius superin totes les fases del procés de selecció. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima d'un any a partir de la data de finalització del procés de selecció.

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril 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 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les entitats Locals; el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català en els processos de selecció de personal i provisió dels llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Taradell, 6 de setembre de 2019.

M. Mercè Cabanas Solà  
Alcaldessa