



6



2023184738743128222651321641691781

**Expedient:** 400/2024 Contractació temporal d'un administratiu de suport a secretaria. Plans Ocupació DIBA 2024.

**Assumpte:** Edicte convocatòria

## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 4 de març de 2024, s'ha acordat convocar un procés de selecció per la contractació temporal d'un/a administratiu/va de suport a secretaria, en situació d'atur, sota la modalitat de contracte laboral per un termini de nou mesos, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 Plans Locals d'Ocupació del Pla de Concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona. Expedient núm. e-400/2024. Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les següents:

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

### 1.- OBJECTE DE CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la contractació laboral d'un/a administratiu/va de suport a secretaria, en situació d'atur, sota la modalitat de contracte laboral per un termini de nou mesos, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 Plans Locals d'Ocupació del Pla de Concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona. Expedient núm. e-400/2024.

**Subgrup assimilat:** C1

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

**Retribucions:** sou brut mensual: 1.558,49 €

**Titulació exigida:** Títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalents.

**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.
- Preparar esborranys d'expedients de l'àrea de secretaria per la seva posterior tramitació.



- 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:

#### **Requisits generals:**

a) **Nacionalitat:** 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 l'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) **Edat:** Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.

c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP de segon grau, CFGS o equivalents.

d) **Coneixements de català:** acreditar coneixements de nivell C1 de la llengua catalana o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de



29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) **Capacitat funcional:** no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) **Habilitació:** 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.

g) **Incompatibilitats:** no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) **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.

#### **Requisits específics:**

a) **Despeses gestió:** Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4.

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.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi, de conformitat a l'establert a la base 9.

## **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 renuncien al seu dret.

**Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:**

- a) Fotocòpia del DNI i de la titulació mínima exigida
- b) Certificat del nivell C1 de català
- c) Currículum de l'aspirant
- d) Informe de vida laboral
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs.
- f) Fotocòpia del full d'inscripció al SOC.
- g) Resguard de pagament dels drets d'examen.

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.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **25,00€** 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. e-400/2024 - 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 el termini d'un mes, 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.

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'avertiment 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 s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit mitjançant la publicació a la pàgina web municipal [www.taradell.cat](http://www.taradell.cat), i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

Si en el termini establert no s'hi presenten reclamacions la llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de resolució expressa o d'una nova publicació, En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

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 10 punts):**

Es valorarà la **trajectòria professional** segons el barem següent (amb un màxim de 6 punts):

- Es valorarà haver prestat serveis en una administració pública en un lloc similar al de l'oferta de treball, a raó de 0,20 punts per cada 1 mes treballat en pràctiques o amb contracte de serveis/laboral, amb un màxim de 4 punts.
- 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.
- Es valorarà haver exercit algun càrrec en un Jutjat de Pau, amb 1 punt.

La trajectòria professional s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificat de serveis prestats, nomenament, contracte o certificat de l'empresa o administració pública corresponent acreditant les tasques realitzades.

Es valoraran la **formació acadèmica** segons el barem següent (amb un màxim de 4 punts):

- Es valorarà tenir una llicenciatura, diplomatura o grau universitari en dret o similar, amb 2 punts.
- Es valorarà tenir un Màster universitari, relacionat amb el lloc a proveir, amb 1 punt.
- Es valorarà la obtenció del certificat de nivell avançat d'anglès (equivalent al nivell C1), amb 1 punt.



La formació acadèmica s'acreditarà mitjançant un certificat o la documentació acreditativa original o compulsada.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds.

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).

## **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, el qual nomenarà l'aspirant amb major puntuació per mitjà de decret. En cas d'empat, l'ordre es decidirà segons els criteris següents:

- 1.Major puntuació en els mèrits acadèmics
- 2.Major puntuació en els mèrits professionals

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 estricta 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 cas d'empat, l'ordre de la borsa de treball es decidirà segons els criteris següents:

- 1.Major puntuació en els mèrits acadèmics
- 2.Major puntuació en els mèrits professionals





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'administratiu/va, grup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS 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 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 de març 2024

Mercè Cabanas Solà  
Alcaldeessa de Taradell