

Bases que han de regir el procés selectiu per contractar amb caràcter temporal i pels sistema de màxima urgència una persona per ocupar un lloc de treball d'auxiliar administratiu durant el període de vacances d'estiu 2021 del personal de l'Ajuntament de Torrefarrera

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la Convocatòria de selecció, mitjançant concurs lliure, d'una borsa de treball i poder seleccionar, amb caràcter d'urgència un/a auxiliar administratiu/va per tal d'ocupar durant el període de vacances d'estiu 2021 un lloc de treball d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Torrefarrera.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, essent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

2.- Les característiques dels llocs de treball a cobrir són les següents:

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Grup de Classificació: C2

Nivell: 16

Règim: personal laboral temporal.

Tipus de contracte: obra o servei. Jornada: completa.

Distribució horària: de dilluns a divendres.

Dates de contractació: en funció del període de vacances del personal al qual substitueixi.

Retribució bruta mensual : 1312.78€

Sou base: 656.18 €

Complement destí: 383.19€

Complement específic: 273.41 €

3.- Tasques del lloc de treball

En aquest lloc de treball es realitzaran, entre d'altres, les següents funcions:

1. Atendre al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
2. Elaboració de la documentació administrativa requerida per la unitat on s'ubica el lloc de treball: tramita expedients sota directrius o procediments definits, elabora i manté actualitzades les bases de dades, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
3. Realitza càlculs; distribueix correspondència; confecciona documents resolucions o similars; arxiva documentació i realitza el control de documents.
4. Portar a terme comprovacions de dades registrades en els diferents programaris informàtics utilitzats.
5. Dona suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competència



6. Classificar i arxivar documentació de l'àmbit.
7. 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.
8. 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 l'Ajuntament de Torrefarrera).
9. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4.- Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.
- b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulacions: Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent.
- d) Coneixement de la llengua catalana: Nivell B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- e) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el



- corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)
- f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)
 - g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
 - h) Trobar-se inscrit al SOC com a demandant d'ocupació o millora professional.

5.- Sol·licituds

L'Ajuntament de Torrefarrera farà una oferta a l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya qui serà l'encarregada de gestionar l'Oferta d'ocupació i preseleccionar les persones candidates, que han de complir els requisits que estableix la base núm. 4 derivant el nombre de persones disponibles per aquest lloc de treball.

El Servei d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya comunicarà a l'Ajuntament de Torrefarrera els currículums de les persones candidates preseleccionats per a l'oferta d'ocupació i l'Ajuntament de Torrefarrera farà la selecció definitiva entre les persones candidates derivades.

L'oferta es cursarà a partir del dia 12 de maig de 2021.

6.- Tribunal de selecció:

El Tribunal tindrà la composició següent:

- Presidenta: Anna Gallart Oró, secretària interventora de l'Ajuntament de Torrefarrera.
- Vocal : Elisabeth Calvet Pifarré, Tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament de Torrefarrera.
- Secretari/ària (amb dret a veu i sense vot): Encarna Luengo Beltran, Cap d'Administració de l'Ajuntament de Torrefarrera.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la presidenta, la secretària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.



L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

7.- Sistema de selecció

El sistema de selecció es realitzarà mitjançant la valoració de diferents aspectes laborals i formatius de les persones candidates.

Es valorarà l'experiència professional de les persones candidates en les tasques relacionades amb els llocs de treball oferts així com la seva formació reglada i no reglada.

La puntuació màxima del procés de selecció serà de 10 punts i es farà segons els següents criteris:

- a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball a ocupar, a raó de 0,10 punts per mes treballat, (fins a un màxim de 4 punts)
S'acreditarà mitjançant l'aportació del currículum i de la vida laboral actualitzada.

- b) Formació complementària relacionada amb la titulació principal i/o el lloc de treball al qual s'opta (fins a un màxim de 4 punts)
 - Cicle formatiu de grau mitjà: 0,4 punts
 - Cicle formatiu de grau superior: 0,5 punts
 - CP de nivell 2: 0,2 punts
 - CP de nivell 3: 0,3 punts
 - Grau universitari: 1 punts
 - Màster o postgrau: 1,5 punt
 - Cursos de durada superior a 100 hores: 0,50 punts
 - Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,20 punts
 - Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,10 punts

S'acreditarà mitjançant l'aportació dels documents que provin la realització de les formacions.

- c) Entrevista de treball on es valorarà (fins a un màxim de 2 punts)
 - Motivació pel lloc de treball i adequació al projecte
 - Competències socials i personals
 - Competències tècniques relacionades amb el lloc de treball
 - Situació personal i familiar (temps a l'atur, càrregues familiars, risc d'exclusió...)

Cadascuna de les competències es valorarà amb el següent barem:

- Molt adequat: 0,50 punt
- Adequat: 0,25 punt
- Gens adequat: 0,00 punts



L'Ajuntament de Torrefarrera es posarà en contacte amb les persones candidates derivades per l'Oficina de Treball i citarà per a la realització de l'entrevista

El dia de l'entrevista, les persones candidates citades faran entrega del currículum actualitzat i de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

8.- Qualificació del concurs

Les qualificacions s'obtinguran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en cadascuna de les fases.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrefarrera.

9.- Contractació

Els/les aspirants proposats pel tribunal de selecció seran contractats, segons necessitats de l'Ajuntament amb un contracte laboral temporal pel termini necessari per cobrir el període de vacances d'estiu 2021 i/o substitucions del personal de l'Ajuntament.

Si resulta necessari substituir la persona contractada, caldrà seleccionar la persona substituïda d'entre les persones seleccionades amb resultat de suplents en l'oferta de la persona que ha causat baixa.

Si les persones suplents en el moment d'incorporar-se ja no compleixen els requisits de la convocatòria, s'haurà de realitzar una nova oferta i seguir el mateix procediment de selecció que es va portar a terme per la persona que ha causat baixa.

10.- Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al tauler electrònic de l'Ajuntament de Torrefarrera, la resta dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran únicament a la Seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Torrefarrera, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

DILIGÈNCIA.- Aquestes bases han estat aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 214 de 5 de maig de 2021.

La secretària
Anna Gallart Oró



Annex I

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

DECLARO

No trobar-me inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques

No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent

No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada

Torrefarrera, a de de

(signatura)

