



# SALLENT

## AJUNTAMENT DE SALLENT



### ANUNCI

En compliment dels acords de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 25 de maig de 2021, es fa públic que s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés selectiu per creació d'una borsa de treball del perfil Administratiu per a cobrir possibles necessitats / substitucions de caràcter temporal de la mateixa categoria de llocs de treball estructurals i conjunturals de l'Ajuntament de Sallent (Ref. 042021/AJ-LFINT).

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en la bases dins el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda

L'Alcalde.

Sallent, 26 de maig de 2021.

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	26/05/2021	Alcalde

Pàgina web de validació de signatura:

7954a22ebb5b4ceb993c6ce276e7406001

Codi Segur de Validació

<https://sede.simplifica01.apsiscLOUD.com/absis/idiarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>

URL de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERFIL ADMINISTRATIU PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS /SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA MATEIXA CATEGORIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE (Ref. 042021/AJ-LFINT)**

## **Primera. Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició i d'accés lliure, per a la creació d'una borsa de treball de la categoria administrativa i quin serà el seu funcionament per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal, interí i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal del perfil professional d'ADMINISTRATIU/VA de la plantilla de personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Sallent.

## **Segona. Funcions**

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- 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 funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la naturalesa de l'àrea.

### **Tercera. Condicions de treball.**

- a) Grup de classificació professional C1.
- b) Títol exigít: Batxillerat o tècnic/a o titulació equivalent.
- c) Règim jurídic: Personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Sallent (de caire temporal) a determinar per cada vacant.
- d) Sou base + complements segons la normativa vigent per l'any corresponent a la incorporació i a determinar segons la dedicació horària que s'escaigui en cada cas.
- e) Jornada i horari a determinar per cada contracte/nomenament a realitzar. La jornada completa és a raó de 37,5 hores setmanals.
- f) Període de prova: 3 mesos.

### **Quarta. Requisits dels aspirants.**

Per participar al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

1. Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, acreditat mitjançant model de declaració responsable que s'annexa a les presents bases.
3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió de la titulació requerida: títol de batxillerat o tècnic/a o titulació equivalent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. En el cas d'estudis cursats a l'estranger, cal presentar el certificat que acrediti l'equivalència dels estudis amb el batxillerat o tècnic a efectes professionals expedit per l'autoritat corresponent.
5. Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Per aquells *aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola* hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, caldrà que superin una prova de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:



- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
  - c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració (*cal document acreditatiu*).
  - e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial (*cal especificar aquest aspecte en la instància*).
7. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic.
  8. No tenir informes per conductes desfavorables de valoració de la prestació dels serveis en l'administració pública dins del que estableixen els diferents acords reguladors.
  9. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions per a les quals es contracta.
  10. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici 2021, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 16 euros (consulteu les **bonificacions** aplicables a aquesta taxa en l'Ordenança Fiscal núm. 11, epígraf 5, punt 4 - disponible a la web de l'Ajuntament) Formes de pagament detallades als Annexes.
  11. Tenir un nivell mínim de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència; acreditat amb el certificat **ACTIC bàsic** emès per la Generalitat de Catalunya o d'altres equivalents. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de competència digital exigida, caldrà que superin la prova corresponent. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a

## **Cinquena. Sol·licituds.**

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de **vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

## **Sisena. Presentació d'instàncies.**

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar



documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (Annex 2).

## 2. Lloc de presentació:

**a. Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu. **Actualment, en motiu de la situació sanitària actual causada pel Covid, cal demanar cita prèvia a l'Oficina municipal d'informació i atenció al ciutadà (OMIAC - registre general) per presentar físicament la sol·licitud.**

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH ([recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense aquest requisit la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

**b. Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant tots el documents enumerats a la Base Sisena apartat 4.

**3. Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sallent ([www.sallent.cat](http://www.sallent.cat)).

## 4. Documentació que cal presentar:

- a) **Instància específica** emplenada i signada (*inclosa a l'Annex 2*).
- b) Fotocòpia del **DNI/NIE** o passaport.
- c) Fotocòpia del **títol acadèmic** exigint per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- d) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de **llengua catalana** (nivell de suficiència C1) i, si s'escau, acreditació del coneixement de la **llengua castellana** exigint expedint pel centre oficial o document equivalent.
- e) **Currículum vitae** actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- f) Documentació acreditativa de **l'experiència laboral i de la formació** justificativa dels mèrits al·legats en el currículum per tal que siguin valorats:





- h) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de **ACTIC bàsic** o certificació equivalent.

Els i les aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds, quedaran exclosos del procés de selecció.

5. **Protecció de dades de caràcter personal:** Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

**Setena.** Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució o com a mínim 15 dies abans de la realització de les proves, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. L'Òrgan de selecció es constituirà de la manera següent:

*President i dos vocals com a mínim:* Amb possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades.

Actuarà de Secretari/a del Tribunal, amb veu i sense vot, un/a funcionari/a o personal laboral municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'Òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi haurà de ser el President i la Secretaria del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

L'Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu i sense vot un membre del comitè d'empresa del personal laboral de la Corporació i el delegat del personal funcionari.



**Vuitena.** Desenvolupament del procés selectiu.

La selecció es portarà a terme pel mètode de concurs-oposició i entrevista.

**.- Fase 1: Verificació de competències lingüístiques i en informàtica**

**Fase 1.1. Llengua catalana:**

Consisteix a valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a aquesta prova **restaran exempts de realitzar-la** i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol administració pública, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior;
- c) O bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sallent (cal indicar en la instància de quin procés es tracta i la data de realització de les proves de selecció).

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim **fins dos dies hàbils abans** de la realització de la prova corresponent.

Es disposa d'un màxim de 60 minuts per fer aquesta prova que es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

**Fase 1.2. Llengua castellana:**

De caràcter obligatori i eliminatori **per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola**. Consistent en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana, segons el nivell exigít (C2) doncs cal entendre i escriure correctament el castellà. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

**Restaran exempts** de realitzar aquesta prova els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:

- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en





convocatòries anteriors de la mateixa administració (*cal document acreditatiu*).

- e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial (*cal especificar aquest aspecte en la instància*).

### Fase 1.3. Competències en informàtica :

De caràcter obligatori i eliminatori **per a totes les persones aspirants que no acreditin haver assolit el nivell bàsic en ACTIC**. Consistent en la realització d'una prova per valorar l'ús i coneixement dels diferents programes, eines i aplicacions d'informàtica necessaris per realitzar correctament les funcions del perfil professional d'administratiu. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

### .- Fase 2: Exercici teòric-pràctic (Màxim 20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats i coneixements de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir.

Aquest exercici consistirà en respondre un qüestionari o preguntes curtes i/o en resoldre un o varis supòsits pràctics sobre el temari de l'Annex 2 i coneixements de les funcions o activitats pròpies del perfil professional objecte de la convocatòria.

La valoració d'aquesta prova serà de **20 punts**. Quedaran eliminats aquells aspirants que en aquesta fase no arribin als 10 punts.

### .- Fase 3: Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat l'exercici pràctic seran convocades a una entrevista personal amb el tribunal qualificador i es valorarà les seves qualitats i idoneïtat amb la relació a les funcions del lloc de treball i competències associades, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds, treball en equip i altres competències per al lloc de treball.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de **5 punts**.

### .- Fase 4: Concurs de mèrits

El còmput de mèrits consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació.

#### Fase 4.1. Experiència professional:

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant **l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral** del sol·licitant, **juntament amb còpia del contracte/pressa de possessió i/o full de salari i/o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats**. Puntuació màxima de **10 punts**.

Es valorarà de la següent manera:

- Per serveis efectius prestats a **l'administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o altres). Es valorarà 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de **6 punts**.
- Per serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a



cobrir (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o altres). Es valorarà 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de **4 punts**.

#### Fase 4.2. Formació complementària:

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol **on consti l'aprofitament**, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores, si s'escau. Puntuació màxima de **5 punts**.

- a. **Altres títols** relacionats amb les funcions del perfil administratiu.
  - i. Títol universitari: 2 punts.
  - ii. Postgrau o mestratge fins 150h: a raó de 0,35 punt per cadascun.
  - iii. Postgrau o mestratge fins a 300h: a raó de 0,50 punts per cadascun.
  - iv. Postgrau o mestratge de més de 301 hores: a raó de 0,70 punts per cadascun.
  - v. CFGS, o bé, FPII: 1 puntNo serà valorada aquí la formació presentada per l'accés a la selecció.
  
- b. **Cursos, jornades, tallers, activitats formatives** relacionades amb les funcions del perfil administratiu.
  - i. D'una durada fins a 10 hores: a raó de 0,02 punts per cadascun.
  - ii. D'una durada d'11 fins a 19 hores: a raó de 0,05 punts per cadascun.
  - iii. D'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,15 punts per cadascun.
  - iv. D'una durada de 40 hores o superior: a raó de 0,20 punts per cadascun.
  - v. En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller o activitat formativa NO es puntuarà.
  
- c. **Certificació ACTIC:** acreditar el certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 0,75 punts. Només es valorarà el certificat de més nivell segons l'escala següent:
  - i. Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts
  - ii. Certificat de nivell avançat ACTIC: 0,75 punts.

Els aspirants seran convocats per l'exercici en una única crida. Els aspirants (\*\*\*) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclòs del procés selectiu. Un cop iniciats els exercicis no es permetrà l'accés a cap candidat/a.

(\*\*\*) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració d'una prova coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova aportant la corresponent justificació mèdica.

#### **Novena.** Qualificació del procés selectiu.

La qualificació del procés selectiu, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en l'avaluació de totes les fases:

- ✓ exercici teòric-pràctic (màxim 20 punts)
- ✓ mèrits per experiència laboral (màxim 10 punts)
- ✓ formació complementària (màxim 5 punts)
- ✓ entrevista personal (màxim 5 punts)

La puntuació màxim serà de **40 punts**, i es donarà amb un màxim de dos decimals.



## **Desena.** Resultat del procés.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència la relació d'aspirants ordenada per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de exercici teòric. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'exercici pràctic. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Amb això es confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció amb les persones que l'han superat, per ordre de puntuació, i que per tant, passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per l'ordre de la seva puntuació, per futurs nomenaments o contractes per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

## **Onzena.** Contractacions, funcionament i regulació de la borsa de treball.

El contacte amb els aspirants sempre serà telefònic. Aquells candidats que vulguin ser contactats només per correu electrònic així ho hauran de manifestar expressament en la seva sol·licitud (*inclosa a l'Annex 2*). Es donarà per no contactat aquell/a candidat/a no hagi respost al correu en menys de 24 hores.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació - nomenament o bé per l'ordre de la llista segons estigui configurada en aquell moment (*si ja hi ha hagut moviments dels candidats deguts al rebuig d'ofertes de feina*).

Hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sallent els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació per ser contractat/ada o nomenat/ada.

La selecció definitiva per a la seva contractació - nomenament, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat en el punt anterior, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades o bé no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, d'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en els telèfons de contacte que fa constar a la sol·licitud, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament.

Si una persona rebutja l'oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, per tant, en el cas de rebuig d'una primera proposta la persona mantindrà el seu lloc a la llista.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

En el cas de manifestar un tercer rebuig quedarà en situació d'inactiu.

En aquests casos, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, haurà de presentar una instància genèrica adreçada a l'Àrea de Recursos Humans manifestant que vol activar-s'hi de



nou i ocuparà el darrer lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment tot i que mantindrà la puntuació obtinguda en la seva selecció.

Les persones en situació d'inactiu es registraran en un llistat a banda de la borsa fins que, un cop tornin a ser actius, passaran novament al llistat de la borsa segons l'exposat en l'anterior paràgraf.

Els aspirants amb qui s'hagi intentat contactar en 3 ocasions i no se'ls hagi pogut localitzar seran considerats inactius.

En cas que vulguin activar-se i reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa i en el darrer lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment.

El candidat/a que accepti l'oferta de treball, quan finalitzi la causa del contracte o nomenament es mantindrà en el primer lloc de la llista.

En aquells casos en que hagi finalitzat els seus serveis per no superació del període de prova o bé consti en el seu expedient un informe negatiu emès per part del seu/seva superior respecte a les feines desenvolupades passarà a ocupar l'últim lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment i no podran tornar a ser contractats /nomenats per treballar en la mateixa àrea en la que van obtenir una valoració no satisfactòria del seus serveis.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o en l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar en una diligència interna annexa a la llista de candidats de la borsa.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar en una diligència interna annexa a la llista de candidats de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Àrea de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa però en el darrer lloc de la llista segons estigui configurada en aquell moment.

#### **Dotzena.** Període de prova.

En la contractació/nomenament s'estableix un període de prova de 3 mesos.

Transcorregut aquest termini, si s'escau que el responsable del departament faci una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu caldrà que emeti l'informe corresponent.



Amb això es resoldrà el nomenament o contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova.

La no superació del període de prova del contracte o nomenament celebrat per una valoració objectiva corresponent en sentit negatiu, així com les possibles faltes disciplinàries o d'altres informes negatius, comportarà la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions o nomenaments temporals per la mateixa àrea mentre duri la vigència de la borsa corresponent.

En cas d'emetre's un informe de valoració negatiu per qualsevol dels motius anteriorment exposats, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap o regidor/a del servei on hagi estat assignat.

#### **Tretzena.** Vigència de la borsa.

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys, prorrogable un any més.

Podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan es consideri que ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir. Si la cancel·lació de la borsa té lloc abans dels 3 anys, es farà pública al tauler d'edictes de la pàgina web de la Corporació.

En cas de no disposar de candidats/es actius/ves queda automàticament cancel·lada.

#### **Catorzena.** Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix 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, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sallent, 18 de maig de 2021.

**TEMARI:**

Tema 1. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats. Especialitats sobre el municipi de Sallent i l'organització de la Corporació Municipal.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 3. Tipus de documents administratius: definició, estructura i les seves funcions.

Tema 4. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital. Càmput de terminis generals i en els registres.

Tema 5. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Atenció personal, telefònica, escrita, iniciatives, queixes i peticions.

Tema 6. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, representació i registre electrònic d'apoderaments.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Tipus de personal a l'administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

**SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ A LA SELECCIÓ PER FORMAR PART DE LA BORSA DE TREBALL DEL PERFIL ADMINISTRATIU/IVA PER L'AJUNTAMENT DE SALLENT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ Ref. 042021/AJ-LFINT****1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)**

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, <u>només vull ser contactat per correu electrònic.</u>			
Adreça Correu Electrònic: _____		Telf. mòbil per notificacions: _____	

**2. EXPOSA**

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per creació d'una borsa de treball per cobertures de caire temporals del perfil professional **ADMINISTRATIU/IVA**, mitjançant concurs i oposició.

**3. DEMANA**

Sigui admès/a per aquesta convocatòria donat que **accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions** exigides i **aporto** la següent documentació:

- Fotocòpia DNI o passaport o NIE.
- Fotocòpia Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Fotocòpia del certificat ACTIC bàsic o equivalent.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària, ...
- Justificant del pagament de la taxa pels drets d'examen.

Amb la presentació de la meua candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

**Signatura**

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades ([dpd.ajsallent@diba.cat](mailto:dpd.ajsallent@diba.cat)).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).