



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ URGENT DE TRES AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES. PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2023 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023. Ref. selecció 022023/PO-LPO



1a. Objecte i exposició de motius

Any rere any, l'Ajuntament de Sallent aposta per la promoció de l'ocupació a través dels Plans Locals d'Ocupació dirigits a persones en situació d'atur i, ara més que mai, amb la finalitat de donar cobertura al sector de la població més castigat per la crisi sanitària que ha esdevingut una crisi econòmica i social.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de **tres auxiliars administratius/ves** a jornada completa que es finançaran amb càrrec al Fons de prestació del "Plans Locals d'ocupació" per al 2023, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020-2023 – Modalitat de suport als plans locals d'ocupació – de la Diputació de Barcelona expedient núm. 2022/0025943. Aquest programa pretenen contribuir en l'execució de Plans locals d'Ocupació i així millorar l'ocupabilitat de les persones aturades.

Les bases serviran per regular el procediment de selecció de persones que donaran suport a diferents àrees de l'Ajuntament.

2a. Característiques i funcions dels perfils professionals

Denominació del lloc de treball: **Auxiliar administratiu/va (grup classificació C2)**

Durada del contracte **6 mesos**.

Jornada completa de 37,5 h/setmanals

Horari de dilluns a divendres amb horari segons l'àrea on es prestin serveis (l'habitual és de 7.30 a 14.45) Amb càrrec al Fons de prestació del "Plans Locals d'ocupació" per al 2023– Modalitat de suport als plans locals d'ocupació – de la Diputació de Barcelona.

Tasques: Administratives vinculades a les funcions de les diferents àrees a les que pugui donar suport.

Retribució mensual bruta: 1535,95€

3a. Requisits generals de les persones aspirants

- a) Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o 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.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals 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) Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) **Constar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO)** al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- d) No haver estat condemnat/ada per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració

Pàgina web de validació de signatura:	b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=111
Url de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	10/05/2023	Alcalde



pública. Serà aplicable, tanmateix el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant acreditat mitjançant el corresponent document oficial.

- e) No patir cap malaltia o defectes físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. L'administració podrà realitzar les proves mèdiques i psicològiques que cregui oportunes.
- f) Títol exigít: Batxillerat o tècnic/a o titulació equivalent.
- g) 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.
- h) 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*).

Tots aquests requisits s'han de mantenir i poder acreditar des del moment de la sol·licitud i fins el dia immediatament anterior a l'inici del contracte.

4a. Publicitat de la convocatòria

Les bases reguladores d'aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web de l'Ajuntament de Sallent i al taulell d'edictes.

5a. Presentació d'instàncies

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor/a Alcalde/ssa, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (*Instància específica a l'Annex 1*).
2. **Lloc de presentació:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

Pàgina web de validació de signatura:	b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001
Codi Segur de Validació	https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=111
URL de validació	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribalta Pineda	10/05/2023	Alcalde



REGISTRE TELEMÀTIC a través de la web de l'Ajuntament (Podeu fer aquest tràmit seguint aquestes indicacions: www.sallent.cat > *Seu electrònica* > *Tràmits on-line* > *Instància genèrica* > *Atenció a la ciutadania – Instància genèrica*)

En cas d'entrar la sol·licitud a través d'algun altre organisme públic, avisar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sallent com a molt tard el dia després de finalitzar el termini de presentació de sol·licitud enviat un correu a recursoshumans@sallent.cat

- 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'anunci a la web de l'Ajuntament a www.sallent.cat (Apartat Ofertes de treball > Ofertes de Treball de l'Ajuntament > Vigents <https://www.sallent.cat/tinformem/ofertes-de-treball/ofertes-de-treball-ajuntament/ofertes-de-treball-ajuntament-vigents>).

6a. Documentació que cal adjuntar a la instància:

Les persones interessades en participar en la selecció han d'aportar en la seva sol·licitud la següent documentació:

- Instància específica emplenada i signada.
- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Document que acrediti estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.**
- Contractes o fulles de nòmina on s'acrediti l'experiència laboral**
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la **Tresoreria General de la Seguretat Social**.
- Formacions realitzades vinculades al perfil professional administratiu.
- Currículum vitae actualitzat.

Els aspirants amb la presentació de la seva candidatura donen els 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.

7a. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista provisional de persones presentades (admeses i excloses), concedint un termini de **7 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.
- A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició nominal 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.
- 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 municipal en l'apartat Ofertes de llocs de treball que localitzareu a la següent adreça: <https://www.sallent.cat/tinformem/ofertes-de-treball/ofertes-de-treball-ajuntament/ofertes-de-treball-ajuntament-vigents> . Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de l'entrevista.

Pàgina web de validació de signatura:	https://www.sallent.cat
Codi Segur de Validació	b4c39b2887a40c4bbf9b95a41fd0ebe001
Url de validació	https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1	
Oriol Ribalta Pineda	10/05/2023
	Alcalde



4. Òrgan de valoració:

President i dos vocals.

Actuarà de Secretari/a de l'Òrgan de valoració, amb veu i sense vot, un/a funcionari/ària municipal o personal laboral.

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 valoració 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 el/la Secretari/a del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

El Tribunal 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 sense vot el Representant del personal laboral de la Corporació.

8a. Desenvolupament del procés selectiu:

8.1 VALORACIÓ DE MÈRITS

8.1.1 Punts per temps en desocupació i situació de vulnerabilitat:

Màx. 5 punts

Acreditat 13 o més mesos en situació d'atur:	5 punts
Acreditat de 6 a 12 mesos en situació d'atur:	3 punts
Acreditat de 3 a 5 mesos en situació d'atur:	2 punts
Acreditat menys de 3 mesos en situació d'atur:	1 punt

8.1.2 Punts per experiència laboral en tasques administratives:

Màx. 10 punts

Acreditat 19 o més mesos d'experiència:	10 punts
Acreditat de 13 a 18 mesos d'experiència:	8 punts
Acreditat de 7 a 12 mesos d'experiència:	6 punts
Acreditat de 3 a 6 mesos d'experiència:	2 punts
Acreditat menys de 3 mesos d'experiència:	no puntua

8.1.3 Punts per formació addicional relacionades amb l'àmbit administratiu:

Màx. 5 punts

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

- Altres títols universitaris o formació professional relacionats amb les funcions del programa (detallat a la Base Primera), fins a un màxim de **10 punts**.
 - CFGM o equivalent: a raó d'**1 punt** per cadascun.
 - CFGs o equivalent: a raó de **2 punts** per cadascun.
 - Títol universitari: a raó de 3 punts per cadascun.

La presentada com a accés a la convocatòria no podrà ser tinguda en compte en aquest apartat.



Pàgina web de validació de signatura:	b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0e0e001
Codi Segur de Validació	https://sede.simplifica01.abisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Url de validació	Origin: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribaika Pineda	10/05/2023	Alcalde



- b. Cursos, tallers, activitats formatives, jornades o congressos relacionats amb les funcions anàlogues al programa amb certificació d'aprofitament, fins a un màxim de **3,5 punts**.
- D'una durada fins a 20 hores: a raó de **0,10 punts** per cadascun.
 - D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
 - D'una durada superior a 40 hores: a raó de **0,50 punts** per cadascun.
 - Assistència a jornades/congressos: a raó de **0,10 punts** per cadascun (Es comptabilitzaran màxim 5 jornades).
 - En el supòsit que *no quedi acreditat el número d'hores de durada* del curs, taller o activitat formativa es puntuarà a raó de **0,10 punts** per cadascun.

Els cursos de formació o les titulacions acadèmiques s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu, durada del curs en hores i quedi constància de l'assistència i/o l'aprofitament.

8.2 ENTREVISTA PERSONAL

Consisteix en mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques del lloc de treball.

En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb l'experiència professional vinculada al perfil pel qual es presenta, altres experiències professionals, el treball en equip i la resolució de conflictes.

Es puntuarà de 0 a 5 punts.

La puntuació màxima a obtenir és de 25 punts.

9a. Resultat del procés i contractació.

Després d'efectuar la qualificació dels mèrits i de l'entrevista, l'Òrgan de valoració confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la puntuació. El primer dels candidats (qui tingui millor nota) podrà escollir la jornada que consideri més escaient per la seva conciliació familiar (jornada completa o parcial) i així successivament per ordre de puntuació de més a menys fins a cobrir les tres ofertes de feina i aquests seran proposats per ser contractats per l'Ajuntament de Sallent en cada una de les vacants.

Ahora es confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant, passen a formar part de la llista de candidats per suplències o substitucions en cas que sigui necessari el seu relleu.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, s'ordenarà segons l'antiguitat com a Demandant d'Ocupació no Ocupat. De persistir l'empat, s'ordenarà segons l'ordre la nota obtinguda a l'entrevista.

Sallent, maig de 2023.
L'Alcalde.



Pàgina web de validació de signatura:	b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001
Codi Segur de Validació	https://sede.simplifica01.abciscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=111
Url de validació	Origin: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original
Metadades	

Signatura 1 de 1		
Oriol Ribaika Pineda	10/05/2023	Alcalde



SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE **TRES AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES** - PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2023 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023 (Ref. selecció 022023/PO-LPO)



Pàgina web de validació de signatura: [b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001](https://b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001.abscicloud.com/absi/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111)
Codi Segur de Validació: <https://b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001.abscicloud.com/absi/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>
URL de validació: <https://b4c39b288f7a40c4bbf9b95a41fd0ebe001.abscicloud.com/absi/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111>
Metadades: Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribaletta
10/05/2023
Alcalde

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<p>Vull rebre (<input type="checkbox"/> SÍ/ <input type="checkbox"/> NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment només per mitjans electrònics de totes aquelles comunicacions que s'escaiguin necessàries:</p> <p>Adreça Correu Electrònic: _____ Telèfon mòbil per notificacions: _____</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de ser candidat/a que superi el procés de selecció, <u>només vull ser contactat per correu electrònic.</u></p>			

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent fa la selecció per cobrir tres ofertes de feina d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (categoria professional assimilat a C2) mitjançant la valoració de mèrits i entrevista, i creació d'una llista de suplents per cobrir possibles substitucions del mateix lloc de treball de l'Ajuntament de Sallent.

3. DEMANA

Sigui admesa per aquesta/es convocatòria/es 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.
- Certificat d'estar inscrit com a Demandant d'ocupació no ocupat.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes o fulles de nòmina on acrediti l'experiència laboral
- Còpia dels certificats / títols /diplomes de les formacions realitzades.

Amb la presentació de la meva candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a:

- 1.- Que les meves dades personals s'incorporin als fitxers de "Recursos Humans" i del "Servei municipal d'ocupació" 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.
- 2.- Em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.
- 3.- En cas que sigui necessari, que faci la consulta al SOC de la meva inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat.

Signatura

Sallent, a _____ de _____ de 2023

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).

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