



SALLEN

AJUNTAMENT DE SALLEN

ANUNCI

En compliment dels acords de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 20 d'abril de 2021, es fa públic que s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés selectiu per raons de màxima urgència per torn lliure pel sistema de concurs i entrevista per realitzar el procés selectiu que permeti la contractació com a personal laboral temporal d'un/a Administratiu/va per a la Policia Local amb referència 012021/PL-LOIS per cobrir l'obra i servei determinat a la Policia Local.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal 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 **10 dies hàbils** (*raons de màxima urgència*) 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 i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda
L'Alcalde.

Sallent, 21 d'abril de 2021



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONTRACTAR UN/A ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM LABORAL D'OBRA O SERVEI DETERMINAT PER CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA, PROCEDIMENT PER RAONS DE MÀXIMA URGÈNCIA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE LA MATEIXA OBRA O SERVEI A L'AJUNTAMENT DE SALLENT. (Ref. 012021/PL-LOIS)

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés de selecció pel sistema de concurs i entrevista, per raons de màxima urgència, per contractar un/a administratiu/va per a les oficines de la Policia Local i posterior creació d'una borsa de treball de caràcter temporal per a possibles substitucions del mateix que es puguin produir.

Segona. Funcions del lloc de treball

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió

- De suport administratiu i realitzar tasques de gestió com a secretari/ària del Cap de la Prefectura generalment amb un grau elevat de confidencialitat.

Funcions bàsiques del lloc de treball

- La secretaria de l'Oficina Tècnica de Governació (OTG).

Funcions de l'OTG:

- *Proposar l'obertura d'expedients sancionadors.*
- *Impulsar la resolució dels procediments de qualificació lleu.*
- *Proposar a la Autoritat Municipal la Resolució d'expedients greus i molt greus, o donar trasllat a l'organisme competent per resoldre.*
- *Cooperar amb altres dependències i organismes, Policia Local, Diputació de Barcelona, Servei Català de Trànsit, Estacions d'ITV, Jutjats, etc.*
- *Fer dictàmens sobre les àrees d'actuació encomanades, per elevar-les a l'Òrgan que li correspongui la seva aprovació.*
- *Elaborar protocols Normalitzats de treballs.*
- *Valorar i proposar les autoritzacions que els administrats sol·licitin que afectin a les àrees de competència de l'oficina, (usos de la via pública, ocupacions, etc.)*

Atribucions de l'OTG:

- *Principalment, els expedients relatius als temes de seguretat ciutadana, disciplina vial, medi ambient i seguretat civil, llicències d'armes de la 4a. categoria i les infraccions al respecte, infraccions a les ordenances municipals de guals, animals de companyia, ocupacions de la via pública, terrasses, mercats, residus, ...*

- *Expedients per denúncies per infraccions a altres normes reguladores, Llei 1/92 de protecció de la seguretat ciutadana, aigües, consum, higiènic-sanitàries, etc.*
 - *Iniciar i tramitar els expedients de danys ocasionats a les vies públiques i els seus elements.*
 - *Programar, dirigir, supervisar, proposar, etc. les activitats atribuïdes a l'Oficina, seguretat ciutadana, medi ambient, disciplina vial i seguretat vial.*
 - *Formular o impulsar, quan s'escaigui informes tècnics en les àrees de la seva competència.*
 - *Aquelles que puguin incorporar-se i siguin de la seva competència, per a la bona marxa de l'Oficina tècnica de governació.*
- Qualsevol altre funció similar o connexa que li pugui encarregar la persona responsable del servei referents a l'àmbit administratiu.

Tercera. Condicions de treball.

- a) Denominació del lloc de treball: **Administratiu/va** (Policia Local).
Grup de classificació C; subgrup C1.
- b) Títol exigít: Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic/a o titulació equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger hauran d'acreditar documentalment el reconeixement per l'estat espanyol.
- c) Contracte com a personal laboral temporal en obra i servei fins a la finalització del servei o esgotar el termini màxim del contracte.
- d) Retribució bruta mensual de referència per l'any 2021: 1.511,44 euros bruts mensuals.
- e) Jornada: La jornada de treball s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei i serà de 37,5h setmanals (jornada completa). Horari no rotatiu i sense nocturnitat.
- 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 de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

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.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.



En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - 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).
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
 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 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. 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.
 7. No haver estat condemnat/ada per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No tenir o tenir cancel·lades infraccions greus o Molt Greus a la Llei de seguretat ciutadana. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 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.

Cinquena. 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 (Instància específica inclosa a l'Annex 1).
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), 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 Cinquena apartat 4.
3. **Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils (selecció per raons de màxima urgència)**, 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).
4. **Documentació que cal presentar:**
 - a) Instància específica emplenada i signada (Annex 1).



- b) Fotocòpia del DNI/NIE o passaport.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít 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 exigít (nivell de suficiència C1) expedit 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:

f.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès en el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb:**

- **qualsevol mitjà** documental (nòmina, contracte, certificat, etc) que acrediti les **funcions** realitzades (en el treball per compte d'un altre).
- certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional **autònom**)

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

- g) Acreditació amb justificant del pagament de la taxa de drets d'examen:
 - D'acord amb el que preveu la normativa vigent i les ordenances fiscals en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Sallent 2021, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer el pagament de la taxa de 16€ (consulteu les bonificacions aplicables a aquesta taxa en l'Ordenança Fiscal núm. 11, epígraf 5, punt 4 – disponible a la web de l'Ajuntament)

En el **concepte** de l'ingrés ha de constar:

Nom i cognoms + 012021/PL-LOIS

Per efectuar el pagament dels 16€ pels drets d'examen per a la selecció **d'ADMINISTRATIU/IVA POLICIA LOCAL** heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

La Caixa	ES24 2100 0025 3802 0022 7052
BBVA	ES46 0182 6035 4402 0173 0056

- El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Cinquena apartats 2 i 3.

- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució.

- Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

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.

Sisena. 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 **5 dies hàbils** 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 sense necessitat de realitzar una nova publicació.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció (Tribunal qualificador). Així mateix també hi constarà 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, o bé, com a mínim 15 dies abans de la data per la realització de les proves.
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 (Apartat *Tauler d'Anuncis*). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President i dos vocals: 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.

El Tribunal Qualificador 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 comitè d'empresa.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

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

FASE DE CONCURS DE MÈRITS

- Part 1: Verificació de competències lingüístiques

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 procediment selectiu.

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.

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*).

- Part 2: 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.

Experiència professional:

Màx. 10 punts

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 qualsevol altre mitjà documental que acrediti els serveis prestats (com consta en la Base Cinquena punt 4.f.1.). Es valorarà de la següent manera:

- a. Per serveis prestats a l'empresa **privada** realitzant treballs d'administratiu/va o similars a les del lloc de treball a cobrir. Es valorarà 0,3 punts per mes treballat, fins un màxim de **8 punts**.
- b. Per serveis prestats a l'administració **pública** realitzant treballs d'administratiu/va o similars a les del lloc de treball a cobrir. Es valorarà 0,4 punts per mes treballat, fins un màxim de **10 punts**.

El servei prestat només es valorarà l'apartat amb el màxim de punts.

Formació complementària:

Màx. 10 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 aprofitament, si s'escau.



a) Formació reglada (*): altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar.

- Titulacions universitàries diplomatures, llicenciatures/ Grau o equivalents.
Compta amb **1,5 punt cada titulació addicional**.
- Titulacions acadèmiques específiques de:
 - o Grau en Dret o titulació anàloga.
 - o Grau en Criminologia o titulació anàloga
 - o Grau en Seguretat.

Compta amb **2 punt cada titulació addicional**.

Les titulacions específiques només puntuaran en un dels dos apartats.

- Titulacions de Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció).
Compta amb **0,75 punts cada titulació addicional**.
- Postgrau universitari 0,50 punts
- Postgrau universitari amb relació a la Seguretat...1,00 punts

Altres mèrits específics adequats al lloc convocat (fins màxim un **2 punts**)

(*) No compta com a mèrit la titulació exigida per participar en la convocatòria.

b) Cursos, tallers, activitats formatives, jornades o congressos relacionats amb les funcions d'administratiu/va i la seguretat amb certificació d'aprofitament.

- i. D'una durada fins a 20 hores: a raó de **0,05 punts** per cadascun.
- ii. D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de **0,10 punts** per cadascun.
- iii. D'una durada superior a 40 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran. Només es valoraran aquelles accions formatives de l'apartat b) amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2005.

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL

Es qualifica de 0 a **10 punts** i no és eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal del Tribunal amb les persones aspirants, per constatar els següents aspectes:

Trajectòria professional i experiència, motivació personal i perfil competencial i actitudinal, autonomia, treball en equip, relació interpersonal, resolució i transformació dels conflictes...

L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts. Es podrà demanar a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

Vuitena. Qualificació del procés selectiu.

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

- ✓ mèrits per experiència professional (màxim 10 punts)
- ✓ mèrits formatius (màxim 10 punts)
- ✓ entrevista personal (màxim 10 punts)

La puntuació màxima serà de 30 punts, i es donarà amb un màxim de dos decimals.

Novena. Resultat del procés.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la suma de la fase de concurs i l'entrevista. La primera persona de la llista amb màxima puntuació serà proposada per ser contractada.

Alhora 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 borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per futurs nomenaments per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants d'aquesta categoria.

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 concurs. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'entrevista. 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. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

Desena. Formalització de la contractació.

La persona proposada per ser contractada haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que sigui convocada per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuada la selecció, la persona a contractar disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del/ de la següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.



Així doncs, l'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants del mateix lloc objecte de la selecció vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

El contracte inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos (més informació a la base Tretzena).

Onzena. Regulació borsa de treball.

- a. La vigència de la borsa: serà vigent mentre duri l'obra-servei, o bé, fins un màxim de 3 anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta. La cancel·lació de la borsa es farà pública al web de l'Ajuntament.
- b. Actualització de dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. El contacte serà telefònic, les persones que ho prefereixin poden sol·licitar per escrit al registre de l'Ajuntament que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.
- c. Ordre de crida: Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció, de més puntuació total a menys.

La contractació de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària.

- d. Formalització de la crida: El Departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contracte facilitades a la instància de la sol·licitud de participació en el procés de selecció. Les persones cridades hauran de presentar dins el termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que hagin escollit el contacte per correu electrònic, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta; el candidat/a passaria automàticament a ocupar la darrera posició de la borsa en aquella data.

La no localització telefònica d'una persona per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a ocupar la darrera posició de la borsa en aquella data.

Quan un candidat/a rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutja la proposta quedarà en la darrera posició de la llista en aquell moment.

Quan un candidat/a finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

Dotzena. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada/contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Tretzena. Període de prova.

El període de prova serà de TRES MESOS. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei o persona en qui delegui.

La no superació del període de prova del contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'exclusió de l'aspirant de la borsa.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcalde a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació laboral i la seva permanència a la borsa de treball.

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, abril de 2021.

L'Alcalde.



SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA PER A LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA + CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL (personal laboral temporal) Ref. 012021/PL-LOIS

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon
Adreça Correu Electrònic:			

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per la selecció d'un/a **ADMINISTRATIU/IVA PER A LA POLICIA LOCAL DE SALLENT**, mitjançant concurs i entrevista, i creació d'una borsa de treball per cobrir possibles substitucions del mateix lloc de treball a l'Ajuntament de Sallent.

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.
- 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 de 16€ de drets d'examen.

Amb la presentació de la meua sol·licitud **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).

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