 Ajuntament del Papiol	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.08/2021
	Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	MD 7089

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER ALS SERVEIS TÈCNICS TERRITORIALS DE L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL AMB CARÀCTER TEMPORAL (INTERINITAT), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: 2021_2196 i PROCEDIMENT:08/2021).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball **d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** en règim laboral.

L'Auxiliar administratiu/va tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament de Serveis Tècnics Territorials (**DST**) de l'Ajuntament del Papiol.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu C2 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 15 i un complement específic 82.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com estructural i es configura exclusivament a efectes de contracte laboral de durada determinada.

La prestació es realitzarà per en règim de jornada completa, corresponent a un total de **37,5 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 10 del TREBEP i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són tasques administratives de la categoria indicada, relacionades amb el departament de Serveis Tècnics territorials.

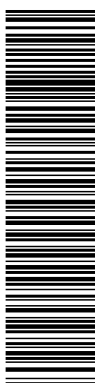
També li correspondrà, la realització de qualsevol altre funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

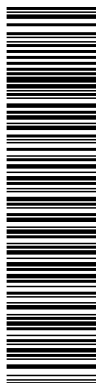
TERCERA.- Requisits dels aspirants

Els aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15456675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2D645385E2B45218189CB228DEFB4A9A), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.08/2021
	Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	MD 7089

Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir la residència legal a Espanya. En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **C2** (antic D) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de graduat d'educació secundària obligatòria (ESO) o d'una titulació superior o equivalent com ara graduat escolar i/o tècnic/a auxiliar (antiga FP1).
Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. No haver estat separat 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En defecte del certificat acreditatiu l'òrgan de selecció avaluarà el nivell de coneixements.

REQUISITS ESPECÍFICS

7. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

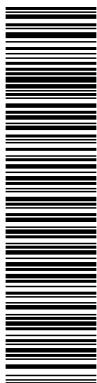
Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 08/2021.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **ST73P** (Estructural).
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Laboral (contracte d'interinitat).

DOCUMENT BASES (T0099-251): BASES_SELECCIO_AUXILIAR_ADM_SSTT_PROCEIDMENT_08_2021_18102021	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: X9LQB-5YSZT-1FK0X Pàgina 3 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol.Signat 18/10/2021 11:28 2.- Guàrdia Sánchez, Tanit, Responsable Serveis tècnics i territorials, de Ajuntament d'El Papiol.Signat 18/10/2021 12:17	ESTAT SIGNAT 18/10/2021 12:17



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15466675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2D645385E2B452218189CB228DEFB4A9A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.08/2021
	Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Administració general o especial.
- **Subescala i/o categoria:** Personal Administratiu/ auxiliar.
- **Sou base:** C2 (jornada complerta).
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE82 (416,04 €).
- **Departament o unitat:** Serveis Tècnics Territorials.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC2CD15CE82.
- **Durada:** Temporal (interinitat).
- **Jornada de treball:** Complerta (37,5h.).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (article 10 del TREBEP).
- **Sistema selectiu:** Oposició.
- **Modalitat selectiva:** -.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** No.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEELL), el Tribunal/òrgan de selecció estarà compost pels següents titulars:

- La Tècnica d'Administració General de l'Ajuntament, o suplent, que farà les funcions de Presidenta i actuarà amb veu i vot.
- L'arquitecta municipal, cap dels Serveis Tècnics territorials, o suplent, que actuarà com a vocal, amb veu i vot.
- L'auxiliar administrativa del departament de secretaria general de l'Ajuntament, o suplent, que actuarà com a secretària del Tribunal, amb veu però sense vot.

La tècnica de promoció econòmica actuarà com a assessora, amb veu i sense vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessari/a la presència del president i del secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.


Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15456675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2D645385E2B452218189CB228DEFB4A9A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

 Ajuntament del Papiol	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	Núm.08/2021 MD 7089
--	---	-------------------------------

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà en la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC) i a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol.

A títol complementari es donarà també difusió si és possible, a les xarxes socials a les que participa institucionalment aquest Ajuntament.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci a la pàgina web/ seu electrònica de l'Ajuntament.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves indicades relacionades amb la tasca a desenvolupar (fase única).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant la fase especificada a la que correspondrà una puntuació total (i màxima) de **100 punts**, d'acord amb els següent detall:

Qüestionari: preguntes sobre coneixements generals d'administració local. Aquesta prova tindrà una puntuació **màxima de 50 punts** i serà necessària per superar-la un mínim de 25 punts.

Exercici escrit: consistent en preguntes relacionades amb el règim jurídic i el procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015 de 1 d'octubre i Llei 40/2015 de 1 d'octubre). Aquesta prova tindrà una puntuació **màxima de 20 punts** i per superar-la serà necessari obtenir com a mínim 10 punts.

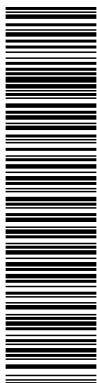
Prova pràctica: Consistirà en demostrar el domini elemental de l'ús de les TIC, mitjançant un exercici en processador de textos (word) i un en full de càlcul (excel). Aquesta prova tindrà una puntuació **màxima de 20 punts** i serà necessària per superar-la un mínim de 10 punts.

Entrevista: Consistirà en valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al lloc de treball. Aquesta prova tindrà una **puntuació màxima de 10 punts** i serà necessària per superar-la un mínim de 5 punts.

La **qualificació final del procés selectiu** dels aspirants s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **50 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

Els aspirants que hagin assolit el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_AUXILIAR_ADM_SSTT_PROCEDIMENT_08_2021_18102021	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: X9LQB-5YSZT-1FK0X Pàgina 5 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol.Signat 18/10/2021 11:28 2.- Guàrdia Sánchez, Tanit, Responsable Serveis tècnics i territorials, de Ajuntament d'El Papiol.Signat 18/10/2021 12:17	ESTAT SIGNAT 18/10/2021 12:17



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15466675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2D645385E2B452218189C2B28DEFB49A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.08/2021
	Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	MD 7089

de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atindrà també a futures necessitats de personal.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Fotocòpia acreditativa de la titulació per a accedir al lloc de treball
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català requerit

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com de la totalitat dels **requisits específics** de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.
Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h i dimarts i dijous de 17:00 a 19:00h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Termini de presentació: el/s candidat/s haurà/n de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.


Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, identificant als aspirants mitjançant el número de Registre d'Entrada de les instàncies presentades, complementàriament podran identificar-se els aspirants especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu d'admesos i exclosos.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15456675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2D645385E2B452218199CB228DEFB4A9A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

 Ajuntament del Papiol	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	Núm.08/2021 MD 7089
--	---	-------------------------------

La resolució que aprovi el llistat provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

NOVENA.- Contractació

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni (apte) serà proposat a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsada electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat, el contracte laboral.

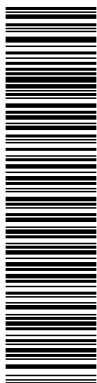
DESENA.- Recursos


Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Proposta
Verónica Iriarte Almada (tècnica d'administració general)
DEPARTAMENT DE SECRETARIA GENERAL
(Signatura electrònica)

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_AUXILIAR_ADM_SSTT_PROCEDIMENT_08_2021_18102021	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: X9LQB-5YSZT-1FK0X Pàgina 7 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol.Signtat 18/10/2021 11:28 2.- Guàrdia Sánchez, Tanit, Responsable Serveis tècnics i territorials, de Ajuntament d'El Papiol.Signtat 18/10/2021 12:17	ESTAT SIGNAT 18/10/2021 12:17



 Ajuntament del Papiol	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL Expedient: E:2021_2196 (UF/RH25/SG)	Núm.08/2021 MD 7089
--	---	-------------------------------

Conforme
Tanit Guardia Sánchez (tèctic/a del departament de destí)
DEPARTAMENT DE SERVEIS TÈCNICS TERRITORIALS
 (Signatura electrònica)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15466675_X9LQB-5YSZT-1FK0X_B69CC2F2DE4538E2B452218189CB228DEFB4A9A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol