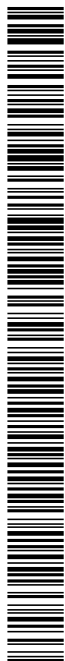


**Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPSP2022000025**Bases reguladores que regiran el procés de selecció d'una Auxiliar Administrativa (subgrup de classificació C2). El procés resta pendent d'aprovació de la subvenció per part del SOC Treball als Barris 2022****Base 1a. Objecte de les bases.**

- 1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu dirigit a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
- 1.2. L'objectiu és seleccionar una persones amb categoria d'auxiliar administrativa desenvolupar les tasques i funcions assignades al pla d'Execució del projecte Treball als Barris 2022 per efectuar-li un contracte.
- 1.3. Aquesta contractació no és un lloc de treball estructurals i la seva continuïtat restarà pendent de l'aprovació de la subvenció per part del SOC Treball als Barris 2022.
- 1.4. Les dades bàsiques dels lloc de treball són les següents:
 - Denominació: auxiliar administratiu.
 - Grup de Classificació : C2.
 - Nivell de destí: 14.
 - Grup Cotització: 7 Ocupació: a.
 - CCAE: 8411.
 - Tipus de contracte: 405. de durada determinada per la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral
 - Duració del contracte: del 2 de novembre de 2022 al 31 d'octubre de 2023.
 - El col·lectiu prioritari per aquest lloc de treball és el de les dones majors de 40 anys en situació d'atur de llarga durada.
 - Jornada completa i la distribució horària és de dilluns a divendres 08.00 a 15.00 hores
- 1.5. Tasques i funcions:
 - o Atenció personal i telefònica a les persones aturades.
 - o Canalització de trucades de les persones ateses en el projecte Treball als Barris (TB) del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)
 - o Arxivar i gestionar la documentació encomanada
 - o Revisar i actualitzar l'agenda del personal tècnic del programa
 - o Preparar les aules i el material per les sessions formatives i dels cursos de formació del projecte (dossiers, llistes de signatures, programes, calendaris)
 - o Obrir i tancar equipaments on es realitzen actuacions del pla d'execució.
 - o Fer recollida de dades estadístiques en el programa Excel
 - o Donar suport administratiu a gestions pròpies del projecte
 - o I, altres funcions que li puguin ser atribuïdes dins de la seva categoria.



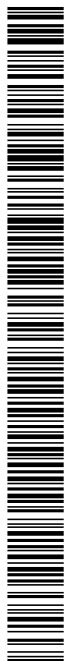
**Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPS2022000025**Base 2a. Condicions del les persones aspirants.**

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- 2.1. Estar empadronat a Montornès del Vallès abans de la publicació d'aquesta convocatòria.
- 2.2. Estar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat.
- 2.3. Estar inscrit a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- 2.4. Estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en ESO o formació professional de primer grau o equivalent dins de la família administració i gestió o grau mig dins de la família d'administració i gestió o CP2 dins d'alguna de les famílies d'administració i gestió.
- 2.5. Estar acreditat amb el nivell C1 de català.
- 2.6. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

- 3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud a l'OAC mitjançant cita prèvia pel tràmit de registre d'entrada, presencial al C/Sant Isidre, 11-13 o al C/ Hermanas de la Virgen Niña, 2 https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general o a través de la seu electrònica www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits, apartat instància genèrica https://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits/pagina-tramits/sol-licitud-general, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.
- 3.2. Les sol·licituds també es poden presentar en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el termini per presentar sol·licitud finalitzarà als **5 dies naturals de la publicació de la convocatòria en l'e-tauler i el web municipal**.

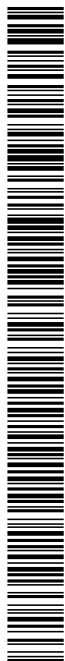


**Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPS2022000025

- 3.3. Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, dins del termini de presentació d'instàncies per tal de poder-ne tenir constància.
La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.
- 3.4. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:
- 3.4.1. Fotocòpia DNI, passaport o NIE.
 - 3.4.2. DARDO (Document d'Alta Renovació Document Ocupació).
 - 3.4.3. Informe de vida laboral actualitzat a data de la convocatòria i documents acreditatius susceptibles de ser valorats en el procés selectiu (contractes, nòmines, ...).
 - 3.4.4. Documentació que acrediti la titulació requerida.
 - 3.4.5. Documentació acreditativa de l'experiència (informe de vida laboral acompanyat de contractes, nòmines o certificat de l'empresa on consti les funcions i categoria professional).
 - 3.4.6. Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.
 - 3.4.7. Carnet famílies monoparental.*
 - 3.4.8. Carnet família nombrosa.*
 - 3.4.9. Certificat discapacitat igual o superior al 33%.*
- 3.5. La manca d'acreditació dels requisits generals suposa l'exclusió del procés. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- 3.6. Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.
- 3.7. Amb la formalització de la sol·licitud d'inscripció, els aspirants donen el 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.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

- 4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat.



**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPS2022000025

4.2. Es concedirà un període de **2 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.

4.3. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

5.1. El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa corporació.
Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.
Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

5.2. La representació dels i de les treballadores públiques podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

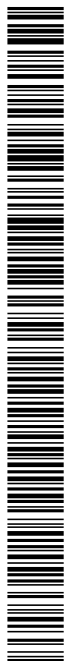
5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

5.4. La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

5.5. El tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal; tindran veu però no vot.

5.6. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.7. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.



**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPSP2022000025

- 5.8. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

Base 6a. Procés de selecció.

- 6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.
- 6.2. El procés selectiu consistirà en la valoració de la documentació presentada segons criteris de les bases i d'una entrevista personal.
- 6.3. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de la persona l'aspirant del procés selectiu.
- 6.4. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 7a. Fase de concurs**7.1 Entrevista personal**

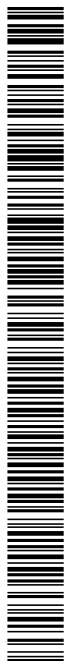
Es realitzarà una entrevista a les persones aspirants. L'entrevista consistirà sobre les preguntes que faci el Tribunal Qualificador en relació al seu currículum professional i adequació competencial envers al lloc de treball a ocupar

Es valoraran els següents aspectes:

7.2. Competències transversals relacionades valorable a l'entrevista:	12 punts màxim
1. Capacitat per a valorar els punts forts i febles d'un mateix.	3
2. Perseverança en l'assoliment d'objectius.	3
3. Capacitat per resoldre conflictes.	3
4. Capacitat d'adaptació als canvis.	3

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

7.2. Competències professionals relacionades:	5 punts màxim
Experiència relacionada amb el lloc de treball acreditable en els darrers 5 anys : 0,1 per mes treballat, *	2 punts




Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal

 Exp. gral.: X2022007683
 Exp. tipus: SPS2022000025

Formació acreditable: es valoraran les formacions relacionades amb l'administració en els darrers 5 anys: 0.1 per cada 20 hores de formació.	2 punts
Formació acreditable en Informàtica / ACTIC / COMPETIC	1 punts

* *L'experiència professional es computarà de manera proporcional a la dedicació i jornada realitzada.*

7.3. Vulnerabilitat social	7 punts màxim
Carnet família nombrosa	1
Acreditar violència de gènere (basat en informe de Serveis Socials)	2
Carnet família monoparental	1
Certificat discapacitat a partir del 33%	1
Persones majors de 40 anys en situació d'atur	2

7.4. Criteris de valoració específics àmbit d'ocupació	3 punts màxim
Acreditar recerca activa de feina en els darrers dos anys (Xaloc Gener-Maig 2020 / Maig 2022), 0,2 punts per mes	3

Base 8a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada per l'entrevista.

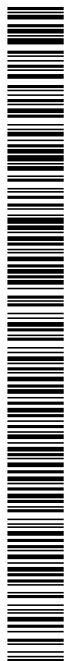
Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat l'ordre de puntuació.

El procés selectiu generarà 1 borsa de treball amb una vigència fins a la finalització de la contractació per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

Base 9a. Període de prova.

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de prova de 2 mesos i seran proposades per l'Alcaldia la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat.



**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPS2022000025

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la finalització de la contractació objecte de convocatòria per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants .

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

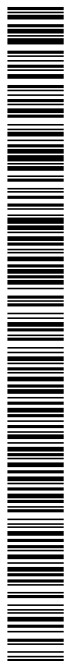
Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 11a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022007683
Exp. tipus: SPS2022000025

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 12a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el 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 i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.