

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015**BASES REGULADORES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS, D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/1681/2023, D'11 DE MAIG DE 2023, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DESTINADES AL PROGRAMA DE SUPORT ALS TERRITORIS AAMB MAJORS NECESSITATS DE REEQUILIBRI TERRITORIAL I SOCIAL DEL SOC: PROJECTE TREBALL ALS BARRIS 2023****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 persona amb categoria d'auxiliar administratiu per donar suport als departament d'Ocupació Promoció Econòmica i Ocupació. Es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin produir dins l'objecte de la convocatòria.  
  
Aquestes bases estan subjectes a la Convocatòria de **EMT/1681/2023, de d'11 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social del SOC: Projecte Treball als Barris 2023.**
- 1.3. Aquesta contractació no és un lloc de treball estructural i estaran directament relacionat amb l'interès social que persegueix el projecte vinculat a Treball als Barris 2023
- 1.4. La finalitat es que la persona que resulti contractada adquireixin experiència i pràctica professional en l'àmbit de l'administració.
- 1.5. Les dades bàsiques dels lloc de treball són les següents:
  - Denominació: auxiliar administratiu
  - Grup de Classificació : C2
  - Nivell de destí: 14

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015

- Grup Cotització: 7 Ocupació: a
- CCAE: 8411
- Número oferta de Xaloc: 351519
- Règim jurídic: laboral temporal
- Tipus de contracte: 405 contracte per la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral, des de la data d'inici del contracte i fins al 31 d'octubre de 2024.
- Col·lectiu prioritari d'aquest projecte és el de dona major 40 anys.
- Jornada completa i horari de matí.

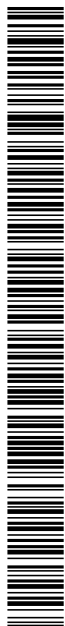
**TASQUES I FUNCIONS:**

- Atenció personal i telefònica al personal de l'Ajuntament i altres usuaris i tercers.
- Canalització de trucades del departament.
- Arxivar i gestionar la documentació encomanada.
- Donar suport administratiu al Departament d'Ocupació Promoció Econòmica i Ocupació.
- I, altres funcions que li puguin ser atribuïdes dins de la seva categoria.
- Horari: de dilluns a divendres de 8 a 15h.

**Base 2a. Condicions dels 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.





**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**

Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPSP2023000015

- 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 branca administrativa o grau mig dins de la branca administrativa o CP2 dins d'alguna de les famílies d'administració o administrativa.
- 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
- 2.7. No haver estat contractat mitjançant contracte temporal amb codi 401, 402, 403, 405, 406, 501, 502, 503, 505 i 506 a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, en els últims 2 anys.

**Base 3a. Presentació de sol·licituds.**

- 3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a C/Sant Isidre 11-13, o a través de la seu electrònica [www.montornes.cat/seu\\_electronica/serveis-i-tràmits](http://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tràmits), apartat instància genèrica, 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 que serà de **10 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al web municipal.
- 3.2. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat/seu\\_electronica/serveis-i-tràmits](http://www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tràmits)
- 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](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. 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.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:

- Fotocòpia DNI, passaport o NIE.

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015

- DARDO (Document d'Alta Renovació Document Ocupació).
- Informe vida laboral actualitzats i documents acreditatius de ser valorats en el procés selectiu.
- Currículum
- Documentació que acrediti la titulació requerida.
- Documentació acreditativa de l'experiència (contractes i vida laboral).
- 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.

Els/les 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.

- 3.4. La manca d'acreditació dels requisits generals suposa l'exclusió del procés. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- 3.5. 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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius).
- 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

**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPSP2023000015

exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal [www.montornes.cat/seu\\_electronica/processos-slectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-slectius).

- 4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.
- 4.4. 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: Un/a tècnic/a 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 treballadors públics 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.

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPSP2023000015

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.

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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

**6.5. Entrevista personal**

Es realitzarà una entrevista a les persones aspirants al dia, a l'hora i al lloc publicat a la llista d'admesos i exclosos definitiva. Aquest dia han d'aportar el DNI, NIE o document acreditatiu de la seva identitat.

L'entrevista consistirà en una bateria de preguntes que farà el Tribunal Qualificador, en relació al seu currículum professional i l'adequació competencial envers al lloc de treball a ocupar.

A l'entrevista personal es valoraran els següents aspectes:

**Competències avaluables a l'entrevista:****8 punts  
màxim**

## SIGNATURES

1.- LOURDES FRIAS LARROYA (Directora d'Organització i Desenvolupament del Personal), 27/10/2023 11:05:43  
2.- JOSE ANTONIO MONTERO DOMINGUEZ (Alcalde), 27/10/2023 13:57:22
**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**
Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015

Capacitat per a valorar els punts forts i febles d'un mateix.	1
Capacitat de treballar en equip.	1
Capacitat per a resoldre conflictes.	1
Capacitat d'adaptació als canvis i organització.	1
Capacitat d'aprenentatge.	1
Coneixement de les tasques relacionades amb el lloc de treball.	1
Facilitat per a treballar en atenció al públic i empatia.	1
Coneixement del municipi.	1

**Capacitació lingüística:** Un nivell insuficient de les dues llengües, català i castellà, a nivell de comprensió, parla i escriptura **implicarà que la persona candidata sigui descartada del procés.**

6.6. Valoració de mèrits:

Mèrits	15 punts màxim
Experiència relacionada amb el lloc de treball acreditable en els darrers 10 anys (0,1 per mes treballat).	3 punts màxim
Formació reglada oficial superior a la requerida (diplomatures, llicenciatures i graus).	1,5 punts
Formació acreditable: es valoraran els cursos relacionats amb el procés selectiu en els darrers 5 anys (0,1 per cada 20 hores de formació).	3 punts màxim
Formació acreditable en ACTIC o COMPETIC ACTIC bàsic / Competic 1: 0,5 punts ACTIC mitjà/Competic 2: 1 punts ACTIC avançat / Competic 3: 1,50 punts	1,50 punts màxim



**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015

Haver participat en un pla d'ocupació a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, entre els 2 i 4 anys últims.	3 punts
Haver participat en un pla d'ocupació a l'Ajuntament de Montornès del Vallès des de fa més de 4 anys o no haver participat mai.	6 punts

*\*el treball a temps parcial es sumarà de manera prorratejada. Les jornades inferiors al terç de jornada no es tindran en compte.*

La puntuació màxima a obtenir en el procés de selecció és de 25 punts.

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

**Base 7a. 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/seu\\_electronica/processos-selectius](http://www.montornes.cat/seu_electronica/processos-selectius) l'ordre de puntuació.

La contractació de la persona aspirant proposa pel Tribunal qualificador, es durà a terme un cop estigui la resolució definitiva per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en el cas que aquesta acceptació no es produeixi no es durà a terme aquesta contractació.

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 8a. Període de prova.**

La persona aspirant amb major puntuació hauran de superar un període de prova de 2 mesos i serà proposada 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.

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



**Àrea de Presidència  
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPSP2023000015

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 9a. 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.

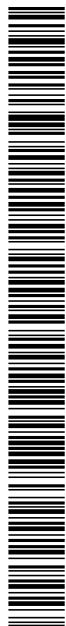
El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir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

Les persones 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 10a. Incidències i recursos.***

**Àrea de Presidència**  
**Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2023007295  
Exp. tipus: SPS2023000015

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.

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 11a. 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.

Document signat electrònicament