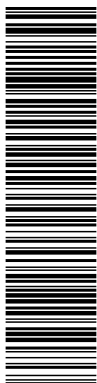


DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_BASES_SELECCIO_PROCEDIMNT_06_2020_AUX_ADM_OPEP_07102020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GKZ0P-AWCQE-6YW9T Pàgina 1 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 07/10/2020 15:57	ESTAT APROVAT 07/10/2020 15:57



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11621522 GKZ0P-AWCQE-6YW9T F4A2539A981D4F109E3FBC001457A6811B281B4C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accseso.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL AMB CARÀCTER TEMPORAL (OBRA O SERVEI), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 I EN RÈGIM LABORAL (EXP.E: /2020_453 i PROCEDIMENT:06/2020).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

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

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.

L'auxiliar administratiu/va tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit de l'Oficina de Promoció Econòmica (OPEP) de l'Ajuntament del Papiol.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com no estructural i es configura exclusivament a efectes de contracte laboral de durada determinada vinculada al Pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2020-2023 de l'AMB, programa metropolità de dinamització del mercat de treball.

La prestació es realitzarà per en règim de jornada parcial, corresponent al 75% de jornada.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos finalistes parcialment a càrrec de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i la resta per part de l'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 essencialment les següents:

- Atendre la recepció de l'OPEP tant presencial com telefònicament
- Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives de tercers
- Gestió i redacció de correu electrònic i correu ordinari
- Donar d'alta al usuaris a l'aplicatiu propi
- Concertar visites amb empreses i usuaris
- Gestionar les agendes de Borsa de Treball i Empresa
- Fer seguiments telefònics a usuaris i empreses
- Mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris i empreses
- Impuls i gestió d'expedients electrònics (Firmadoc)
- Redacció de documents i propostes de resolució dels òrgans de govern.



	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

- Escanejar, fer fotocòpies, classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- Suport administratiu genèric en les tasques diàries de l'Oficina de Promoció Econòmica

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 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; en qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estat 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'Estat membres de la Unió Europea 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.

REQUISITS ESPECÍFICS

7. Estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació des de com a mínim els 3 mesos anteriors a la data de presentació de la sol·licitud.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_BASES_SELECCIO_PROCEDIMEN_06_2020_AUX _ADM_OPEP_07102020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GKZ0P-AWCQE-6YW9T 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 07/10/2020 15:57	ESTAT APROVAT 07/10/2020 15:57



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11621522 GKZ0P-AWCQE-6YW9T F4A2539A981D4F109E3FBC001457A6811B281B4C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accses.de.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

8. No haver participat en la convocatòria anterior del Programa metropolità de dinamització del mercat de treball de l'AMB.

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. 06/2020.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **PE91T** (No estructural).
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Laboral (d'obra o servei).
- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Administració general o especial.
- **Subescala i/o categoria:** Personal Administratiu/auxiliar.
- **Sou base:** C2 (jornada parcial).
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE82 (405,69 €).
- **Departament o unitat:** Oficina de Promoció Econòmica.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC2CD15CE82.
- **Durada:** 1 any o fins a exhaurir els recursos de la subvenció.
- **Jornada de treball:** Parcial (28 hores i 15 min.).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (article 10 del TREBEP).
- **Sistema selectiu:** Oposició.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** No.

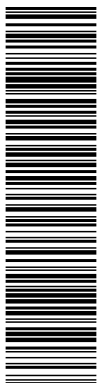
L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

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:

1. La tècnica d'administració general, que farà les funcions de presidenta i actuarà amb veu i vot (VIA).
2. Un auxiliar administratiu del departament de Secretaria General, que actuarà com a vocal, amb veu i vot (JPA).
3. Una auxiliar administrativa del departament de Secretaria General, que actuarà com a secretària del tribunal, amb veu i sense vot (MCL).
4. La tècnica La tècnica de borsa de treball, que actuarà com assessora i/o col·laboradora de l'esmentat tribunal (ESP).

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_06_2020_AUX_ADM_OPEP_07102020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GKZ0P-AWCQE-6YW9T Pàgina 4 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 07/10/2020 15:57	ESTAT APROVAT 07/10/2020 15:57



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11621522 GKZ0P-AWCQE-6YW9T E4A259A981D4F109E3FBC001457A6811B281B4C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accsete.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	Núm.06/2020 MD 7089
--	---	------------------------

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/la president/a i del/la 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 segona.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

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 del Papiol.

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

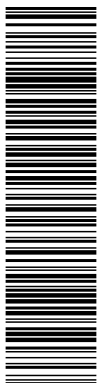
La selecció consisteix en la superació de les proves indicades relacionades amb la tasca a desenvolupar (fase única).

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:

Prova tipus test: Consistirà en respondre 20 preguntes de cultura general i sobre l'administració local. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessari per superar-la un mínim de 10 punts.

Prova pràctica: consistirà en la realització, amb un ordinador, de 2 exercicis per tal de demostrar el domini elemental en l'ús de les TIC: un de redacció, utilitzant el word i un altre de càlcul utilitzant l'excel. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 70 punts i serà necessari per superar-la un mínim de 35 punts.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_06_2020_AUX_ADM_OPEP_07102020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GKZ0P-AWCQE-6YW9T 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 07/10/2020 15:57	ESTAT APROVAT 07/10/2020 15:57



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11621522 GKZ0P-AWCQE-6YW9T F4A259A981D4F109E3FBC001457A6811B281B4C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accseso.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

Prova 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**.

En cas d'empat, s'utilitzarà com a criteri de desempat algun/ns del/s següent/s: ser major de 45 anys, situació econòmica familiar en què tots els membres estiguin a l'atur o no tinguin ingressos, ser família monomarental, ser dona).

El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants que hagin aprovat l'oposició 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 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
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa del coneixement de l'idioma exigint al punt 6 de la base tercera (nivell C1).
- Document acreditatiu d'estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació

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, a excepció del requisit d'estar inscrit al SOC com a demandant d'ocupació, que s'haurà de justificar documentalment amb la sol·licitud.

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 9:00 a 14:00h i dimarts i dijous de 17:00 a 19:00h.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11621522 GKZ0P-AWCQE-6YW9T F4A2539A981D4F109E3FBC001457A6811B281B4C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accses.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

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 AAPP, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 hàbils a partir de la publicació de la convocatòria al web/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.

L'antiguitat en serveis prestats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat corresponent.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

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 exclos 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.

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.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_BASES_SELECCIO_PROCEDIMENT_06_2020_AUX _ADM_OPEP_07102020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GKZ0P-AWCQE-6YW9T 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.Siglat 07/10/2020 15:57	ESTAT APROVAT 07/10/2020 15:57



	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm.06/2020
	Expedient: E:2020_453 (UF/RH25/SG)	MD 7089

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.

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