

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 1085 de data 30.07.2020 es va aprovar la convocatòria i les bases específiques per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per un període mínim de 3 mesos dins el marc dels Plans d'Ocupació Municipals 2019-2020 de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

El text íntegre de la part dispositiva de la resolució és el següent:

**“PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va en el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages 2019-2020.

**SEGON.-** Publicar les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província, al web municipal, al tauler d'anuncis de la Corporació i fer-ne tramesa als representants sindicals i comunicar la present resolució a l'Àrea d'Hisenda i a l'Àrea de RRHH.

**TERCER.-** Condicionar la contractació a que s'hagi dotat el pressupost el crèdit adequat i suficient mitjançant la corresponent modificació de crèdit.

**QUART.-** Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

---

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'URGÈNCIA D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EMMARCADA EN DE PLANS D'OCUPACIÓ MUNICIPALS 2019-2020 DE L'AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES**

#### **1. OBJECTE**

L'Objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'urgència d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, per donar suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages emmarcat dins del “Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del Pla de Xarxa de Governos Locals 2016-2019” de la Diputació de Barcelona aprovat a la Junta de Govern Local en data 29.11.2018.





La persona seleccionada serà incorporada mitjançant nomenament interí durant un període mínim de 3 mesos per a la realització dels projectes que s'especifiquen en l'annex I a les presents bases.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

Generals:

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar aturat o desocupat, inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) i no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi i aliè), amb independència que compleixin o no els requisits per percebre prestació d'atur en els termes de Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant, TRLGSS).
- No estar donat d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No haver participat en cap Pla d'Ocupació durant el 2019 i el 2020.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Acceptar l'assistència a formació i tutories ja sigui dins o fora de l'horari laboral durant el període de contractació.

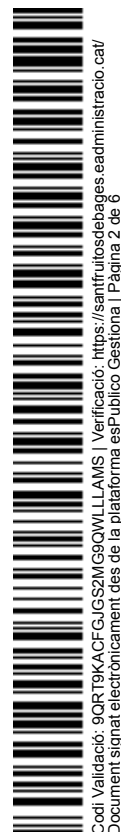
Específics:

Els que es detallen a l'annex I d'aquestes bases, per a cada perfil (Titulació / formació requerida per al lloc de treball i/o experiència en el lloc de treball demostrable mitjançant document acreditativa com ara titulacions, contractes de treball, informe de vida laboral).

## 3. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE D'EFFECTIUS QUE ES CONVOQUEN.

CATEGORIA	LLOCS DE TREBALL	PROJECTE
Auxiliar administratiu/va	1	Millorem serveis

L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages es reserva el dret de modificar els perfils demanats, en cas que quedi deserta la plaça sol·licitada.





#### 4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'emplenar la sol·licitud de participació que poden trobar al taulell d'informació de l'Ajuntament i al web municipal [www.santfruitos.cat](http://www.santfruitos.cat), i presentar-la juntament amb la documentació següent:

- Document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- Currículum vitae actualitzat que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador.
- Acreditació d'estar a l'atur i inscrit/a com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- Informe de la vida laboral actualitzat 2020.
- Acreditació de la titulació acadèmica i/o altres formacions complementàries realitzades.
- Documentació acreditativa de criteris socioeconòmics i familiars, si s'escau.
- Llibre de família, si s'escau.

Lloc de presentació:

Al registre general de l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 1 o a les dependències de l'Àrea de Serveis Socials.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i al web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

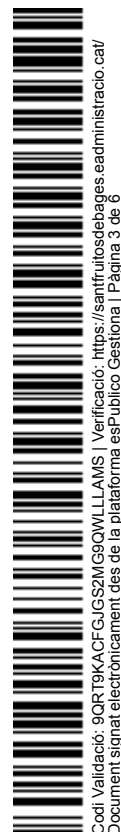
Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic ([rrhh@santfruitos.cat](mailto:rrhh@santfruitos.cat)) o per fax (938760486), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

#### 5. FASES I ÒRGAN DE SELECCIÓ

**Prova escrita/prova pràctica.** S'efectuarà una prova relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori, obtenint el resultat de NO ADMÈS/A les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

**Valoració curricular.** Aquesta fase serà realitzada per tots els aspirants admesos, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts.



- a) Per experiència professional relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,50 punts per cada tres mesos complets.
- b) Per cursos formatius relacionats amb el lloc de treball fins a un màxim de 2 punts:
- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
  - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
  - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
  - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun
- c) Càlcul criteris socioeconòmics i familiars, fins a un màxim de 5 punts.
- Família monoparental: 1 punt.
  - Família nombrosa: 1 punt.
  - Tenir a càrrec menors d'edat: 0,25 punts. En el cas que no s'hagi puntuat en els dos supòsits anteriors.
  - Persona sola, presentant document que ho acrediti: 1 punt.
  - Disposar d'un certificat de discapacitat del 33% o més: 1 punt.
  - Ser major de 45 anys: 1 punt.
  - Ser perceptor/a de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC): 1 punt.

**Entrevista personal.** A l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants admeses. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà:

- Itinerari laboral seguit per l'usuari des de que està a l'atur: formació, obtenció de carnets professionals, assistència a cursos organitzats per l'Ajuntament.
- Persona amb itinerari de recerca de feina activa al SLO, mitjançant assistència al Club de Feina.
- Actuacions realitzades a partir de les propostes que se li hagin fet des de les àrees de Serveis Socials i Ocupació.
- Experiència i capacitat laboral en la feina a desenvolupar.
- El grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar en cada cas, així com l'experiència i formació aportada.

### Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador es constituirà per valorar les sol·licituds presentades, per aplicar els barems establerts en aquestes bases i per la realització de l'entrevista personal.

Estarà format per les següents persones:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria,

o llurs suplents.

- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 10 dies, l'Alcaldessa dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, del termini d'esmena d'errades que determinin l'exclusió dels/les aspirants; la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora de la prova i de les entrevistes. S'identificarà els aspirants mitjançant el DNI.

Els aspirants exclosos/es o no incloses/es en la llista disposaran de 5 dies hàbils per a esmenes o reclamacions, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

## 7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona seleccionada serà nomenat/da com a funcionari/a interí per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages. Les incorporacions seran durant el mes de setembre de 2020.

La jornada laboral correspona 37,5 hores setmanals, per un període mínim de 3 mesos.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball que es determini haurà d'acreditar el compliment dels requisits definits en la base 4 per tal de donar compliment a la contractació.

### ANNEX I: PERFIL SOL·LICITAT

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. MILLOREM SERVEIS-REFORÇ ADMINISTRATIU

Es realitzarà un nomenament com a funcionari interí subjecte a l'execució de programa temporal, consistent en donar suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament.

Les tasques a realitzar són les que segueixen:

- Realitzar tasques de suport administratiu, que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment





de l'activitat del seu àmbit.

- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
  - Mantenir actualitzades les bases de dades.
  - Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació
  - Verificar la facturació de les despeses
- 
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
  - Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.
  - Registrar d'entrada i sortida de la comunicació de la unitat i distribuir la correspondència
  - Fer els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.
  - Realitzar operacions comptables bàsiques.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines relacionades amb la seva activitat,
  - I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

Els requisits de perfil que han de complir les persones interessades per poder optar al lloc de treball són els següents:

- Titulació: Graduat Escolar / ESO

Els requisits recomanables del perfil:

- Experiència valorable en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va desenvolupant tasques administratives, contacte telefònic, arxiu, etc.”

Àdria Mazcuñan Claret  
L'Alcaldessa  
(Signat i datat electrònicament)

