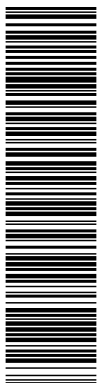


DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_AUX_ADM_INTERVENCIO _PROCEDIMENT_07_2021_23092021	IDENTIFICADORS Núm. Anotació Sortida: 3080 , Data Sortida: 23/09/2021 12:48:00
ALTRES DADES Codi per a validació: O4UJE-UFZ08-JZ0MN Pàgina 1 de 5	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 23/09/2021 11:08
	ESTAT SIGNAT 23/09/2021 11:08



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 151982933_O4UJE-UFZ08-JZ0MN-FE79DA02F437369A12B4CF1EB663FFA0E6666B0) 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.07/2021
	Expedient: E:2021_1843 (UF/RH25/SG)	MD 7090

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER AL DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL AMB CARÀCTER TEMPORAL (INTERÍ), ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 I EN RÈGIM FUNCIONARIAL (EXP.E:2021_1843 i PROCEDIMENT:07/2021).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball **D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** per al Departament d'Intervenció i Tresoreria, en règim funcional.

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.

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

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com estructural i forma part de la plantilla orgànica de personal aprovada i vigent.

Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) *excepcional* o de *màxima urgència* regulat a l'article 291 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMLRC) 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 les de suport administratiu, comptable i en la gestió de RRHH a l'àmbit de l'Àrea administrativa de Serveis Generals i econòmics.

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.

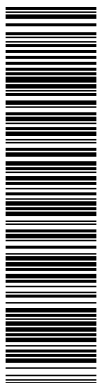
TERCERA.- Requisits dels aspirants

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.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_SELECCIO_AUX_ADM_INTERVENCIO _PROCEDIMENT_07_2021_23092021	IDENTIFICADORS Núm. Anotació Sortida: 3080 , Data Sortida: 23/09/2021 12:48:00
ALTRES DADES Codi per a validació: O4UJE-UFZ08-JZ0MN Pàgina 2 de 5	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 23/09/2021 11:08
	ESTAT SIGNAT 23/09/2021 11:08



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 151952933_O4UJE-UFZ08-JZ0MN-FE79DA02F437369A12B4CF1EB663FFA0E6666B0) 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.07/2021
	Expedient: E:2021_1843 (UF/RH25/SG)	MD 7090

- excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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).
 - 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.
 - Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

- 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

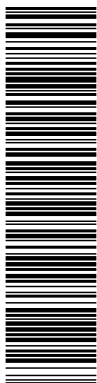
- Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

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. 07/2021.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **IT54P (Estructural)**
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Tipus de personal:** **Funcionari (interí)**
- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Administració general/ personal administratiu/.
- **Subescala i/o categoria:** Personal administratiu/auxiliar
- **Sou base:** C2 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE82.
- **Departament o unitat:** Departament d'Intervenció i Tresoreria.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** FC2CD15CE82.
- **Durada:** Temporal (interinitat).
- **Jornada de treball:** Completa (37,5h.).
- **Procediment de selecció:** Màxima urgència (article 291 del TRLMRLC)



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 151952933 O4UJE-UFZ08-JZ0MN FE79DA02F437469A12B4CF1EB563FFA0E6696B0) 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.07/2021
	Expedient: E:2021_1843 (UF/RH25/SG)	MD 7090

- **Sistema selectiu:** Preselecció directa del/la candidat/a possible sense publicitat prèvia ni concurrència.
- **Modalitat selectiva:** -
- **Oferta Pública d'Ocupació:** -
- **Prorrogable:** -

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

CINQUENA.- Òrgan/Comitè de Selecció (Potestatiu)

Per tractar-se d'un procediment de màxima urgència no correspon la designació d'un tribunal o comissió de selecció.

La responsabilitat de la selecció correspondrà a la persona titular de la Secretaria-Intervenció i a una administrativa del Departament de Recursos i Organització/ Intervenció i Tresoreria. Aquests dos responsables seran assistits per part de la tècnica d'administració general.

Els/les empleats/des municipals indicats al paràgraf anterior constituïran col·legiadament un Comitè de Selecció (**CdS**) que serà presidit pel de major rang administratiu i a igual rang pel de més antiguitat; el/la president/a tindrà vot de qualitat en cas d'empat. La secretaria del **CdS** recaurà en la persona responsable de la tramitació, qui no gaudirà de dret a vot.

En cas d'absència, vacant o de qualsevol altre motiu impeditiu, les anteriors persones integrants del **CdS** de selecció seran substituïdes per les que legalment correspongui.

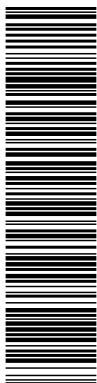
SISENA.- Preselecció del candidat/a (sense llista de concurrència)

S'ha realitzat una preselecció motivada a favor del/la candidat/a que s'especifica a la nota-informe de preselecció (CSV E60IL-D9HSY-CRETS) que resta incorporat a l'expedient, aquesta preselecció ha quedat formulada a partir d'un/a únic/a candidat/a possible que recau en la persona del Sr/a. Paula Alexandre Sanz (PAS) amb DNI/NIF 20.835.968-S.

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

El criteri de selecció en el present procediment sense concurrència (precandidat/a únic/a) consistirà en la realització d'una **entrevista personal** on es valorarà l'adequació del perfil competencial i la capacitació de l'aspirant al lloc de treball. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 30 minuts i es qualificarà com apte o no apte.

L'òrgan de selecció podrà realitzar també una prova practica amb una durada màxima de 30 minuts per verificar la competència i capacitat del/la candidat/a en relació a les tasques a realitzar. Aquesta prova es qualificarà igualment com a apte o no apte.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 15195293; O4UJE-UFZ08-JZ0MN; FE79DA02F437369A12B4CF1EB563FFA0E6696B0) 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.07/2021
	Expedient: E:2021_1843 (UF/RH25/SG)	MD 7090

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 (abans de la prova)
- Fotocòpia DNI / NIE (abans de la prova)
- CV actualitzat (abans de la prova)
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català exigít (abans del nomenament)
- Fotocòpia acreditativa dels títols acadèmics i/o professionals (abans del nomenament)
- Informe de vida laboral (abans del nomenament)

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 09:00h a 14:00h i dimarts i dijous de 17:00 a 19:00h.

Termini de presentació: el/la candidat/a haurà de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de **10 dies hàbils** a partir de l'aprovació formal d'aquets document de criteris i bases de selecció.

NOVENA.- Nomenament

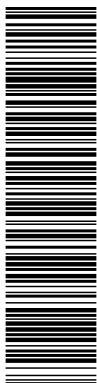
L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni (apte) serà proposat a l'Alcaldia pel seu nomenament amb caràcter temporal.

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 compulsu 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 nomenant 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, l'acta de presa de possessió.

DESENA.- Recursos

DOCUMENT BASES (T0099-251): BASES_SELECCIO_AUX_ADM_INTERVENCIO _PROCEDIMENT_07_2021_23092021	IDENTIFICADORS Núm. Anotació Sortida: 3080 , Data Sortida: 23/09/2021 12:48:00	
ALTRES DADES Codi per a validació: O4UJE-UFZ08-JZ0MN Pàgina 5 de 5	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Iriarte Almada Amalia Veronica, Tècnica Administració General, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 23/09/2021 11:08	ESTAT SIGNAT 23/09/2021 11:08



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 151982933_O4UJE-UFZ08-JZ0MN_FE79DA02F437969A12B4CF1EB663FFA0E666B6C) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Milijant 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 Expedient: E:2021_1843 (UF/RH25/SG)	Núm.07/2021 MD 7090
--	---	-------------------------------

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