



ANUNCI DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS

De conformitat amb el que determinen les bases reguladores generals per formalitzar la Borsa de treball, aprovades pel Consell d'Administració de l'IMSP de data 29/04/2021 i posteriorment convalidades i modificades per resolució de presidència de data 20/01/2022, es posa en coneixement general que l'IMSP necessita proveir-se, d'una borsa de treball de la categoria de **Auxiliar Administratiu/va** dels serveis de l'IMSP, per tal de cobrir necessitats de contractació de caràcter temporal de l'IMSP, en base a les següents bases específiques:

Retribució: Sou brut mensual: 1.476,62€

Règim jurídic: Personal Laboral de caràcter temporal.

Àmbit d'adscripció: Auxiliar administratiu dels centres de l'IMSP

Requisits específics

- Titulació: FP I, Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa o equivalent
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Certificat suficiència de Català C1 o equivalent.
- A més serà necessari presentar Currículum i Informe de la Vida Laboral, que acreditin tant la formació com l'experiència en l'exercici professional.

Àmbit de treball

L'àmbit de treball pot ser qualsevol dels següents serveis i centres de l'IMSP on es produeixi la necessitat de cobertura temporal en la categoria d'auxiliar administratiu/va

Àmbit Funcional

- ✓ Donar suport administratiu a la prestació del servei, realitzant la tramitació dels processos d'informació.
- ✓ Desenvolupar processos administratius amb suport informàtic consistents en: preparar informació per elaborar informes i memòries d'activitat de l'àmbit, elaborar i tramitar documentació.
- ✓ Atendre i, si és necessari, donar suport administratiu, a les persones que ens demanen ajut, informant-les i orientant-les adequadament.
- ✓ Registrar les operacions bàsiques de comptabilitat, portar el control d'existències i dels recursos existents, vetllant per la seva optimització.
- ✓ Formalitzar, modificar, transcriure i/o transmetre la documentació establerta, referida a l'àmbit dels usuaris, comercial, de recursos humans, financer, manteniment o d'altres, en els terminis i formalismes acordats.
- ✓ Intervenir en els processos d'arxiu, classificant la documentació i seleccionant-la.
- ✓ I, en general, aquelles altres funcions de característiques similars que li siguin assignades.

Requisits exigits

1.- Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.





2.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

3.- Estar en possessió de la titulació especificada en els requisits específics.

4.- Nivell de coneixement de llengua catalana: Certificat de suficiència de Català C1 o equivalent o superior. També quedarà demostrat el coneixement suficient en llengua catalana amb l'acreditació d'haver superat una prova de català del mateix nivell o superior al requerit, en altres processos de selecció a l'IMSP, ja sigui d'execució d'oferta pública d'ocupació o processos per a la constitució de borses de treball de la mateixa categoria.

5.- Nivell de coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de la llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita amb la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol B2 (marc europeu comú de referència Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis corresponents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

6.- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

7.- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

Presentació d'instàncies

Per poder participar en el procés d'ampliació de la borsa, caldrà estar inscrit/a a les borses de treball actives de l'IMSP, per la categoria en concret que es presenta ([inscripció a la borsa de candidats](#)).

S'enviarà un correu electrònic a totes les persones inscrites de forma prèvia a la present oferta, a efectes que tota aquella persona interessada en l'oferta pugui apuntar-se al procés.





Es facilitarà un termini addicional de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'oferta al web de l'IMSP, [inscripció a la borsa de candidats](#), perquè les persones interessades, que encara no ho estiguin, puguin inscriure's.

La llista de persones candidates es farà pública al mateix apartat del web de l'IMSP, obrint un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la seva publicació, per esmenes. Un cop exhaurits aquests 3 dies hàbils, la llista de persones admeses esdevindrà definitiva si no es presenten esmenes.

El fet que una persona aspirant no respongui al correu electrònic o comuniqui que NO està interessada, no implicarà que sigui baixa de la borsa, però sí que implicarà que no formarà part d'aquesta llista concreta.

Un cop iniciat el període d'inscripció de les persones candidates a la borsa, caldrà presentar la documentació requerida per [instància genèrica](#) a l'IMSP.

La sol·licitud per prendre part en aquesta crida haurà d'anar acompanyada, **únicament en format PDF**, de la documentació original que acrediti el compliment de les condicions i requisits exigits i, concretament:

- DNI, o document oficial equivalent, en vigor.
- Titulació requerida.
- Certificat de nivell de la llengua catalana.
- La relació signada dels mèrits al·legats per l'aspirant, segons model que consta al web de l'IMSP (www.imspsbdn.cat) i la documentació acreditativa d'aquests, tot escanejat en format PDF.
- Declaració responsable signada, segons model que consta al web de l'IMSP (www.imspsbdn.cat) on la persona aspirant declara sota la seva responsabilitat que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits.
- Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, actualitzat.

La persona aspirant ha de facilitar en la sol·licitud el seu número de telèfon mòbil i una adreça electrònica, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat de les persones aspirants facilitar l'actual adreça de correu electrònic i telèfon de contacte, i comunicar els possibles canvis que s'hi produeixin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per participar en la borsa de treball i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la seva gestió.

INICI DE LA SELECCIÓ

Comissió de valoració

Es designa una comissió de valoració, formada per:

- President/a:
Sra. Èrika Bou Creixell, Tècnica de Gestió (titular).
Sra. Noemí Vicente Velasco, Cap de Gestió Jurídica de l'IMSP (suplent)
- Vocal:





Sra. Esther Navarro Aubanell, Administrativa superior (titular)

Sra. Anna Pérez Vidal, Administrativa superior (suplent)

- Vocal:

Sra. Anabel Garcia Leon, Administrativa superior (titular).

Sra. Montserrat Baturones Portillo, Tècnica de gestió (suplent)

- Secretari/ària: un/una empleat/da públic/a adscrit/a al Departament de Recursos Humans amb veu però sense vot

La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot.

El Comitè podrà assistir amb un/una representant dels treballadors amb veu però sense vot.

Sistema de selecció. Realització de les proves

La prova a realitzar té caràcter eliminatori i consistirà en:

- Un examen tipus test, que es puntuarà amb un màxim de **10 punts**. Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 45 minuts, un qüestionari de 18 preguntes de les quals es puntuaran les 15 primeres. En cas que una de les 15 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 16 i així successivament. Totes les respostes correctes tindran el màxim valor, les preguntes errònies o no contestades NO restaran valor d'una resposta correcta.
- Un examen teòrico-pràctic, que es puntuarà amb un màxim de **14 punts**. Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim d'una hora, les preguntes plantejades sobre un cas pràctic.

La puntuació mínima per superar aquesta prova escrita serà de 10 punts. La puntuació màxima és de **24 punts**. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball.

Les persones aspirants es presentaran en la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

Les preguntes tant de l'examen tipus test com de l'examen teòrico-pràctic, es basaran en el temari que es detalla a continuació:

1. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
2. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
3. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
4. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació.
5. Fases del procediment administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.
6. Revisió d'ofici i recursos administratius.
7. Transparència i el dret a la informació pública
8. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups municipals. El Consell Obert. Altres règims especials.
9. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.



10. Atenció al públic: Acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.

11. Protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 32018, de 5 de desembre. L'autoritat Catalana de Protecció de Dades. Reglament (UE)2016679, de 27 d'abril.

12. L'automatització de les oficines. Concepte i aplicacions. Sistemes físics i lògics. Arxiu i agenda electrònica. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu.

13. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

14. Llei d'igualtat efectiva entre homes i dones. Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics.

ENTREVISTA

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió de valoració sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les seves aptituds.

No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de **6 punts**. Les entrevistes es realitzaran en número i ordre que determini la comissió. En funció del número de les persones aspirants, s'aniran fent successius torns d'entrevistes.

VALORACIÓ DE MÈRITS

La valoració dels mèrits, que tindrà una puntuació màxima de **10 punts**, es farà en base al barem següent:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts

1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,20 punts per mes, fins un màxim de 4 punts.

2) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,10 punts per mes, fins un màxim de 2 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a un mes es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per mes.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats necessàriament de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cas de discordances entre la documentació dels contractes i l'informe de vida laboral, prevaldrà aquest últim informe emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim d'1 punt



- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt.
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,75 punts.
- Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball diferents a les exigides com a requisit (màsters, postgraus, i altres): 0,50 punts.

c) Formació complementària, fins a un màxim de 2 punts

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord a l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores: 0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores: 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts

d) Altres mèrits a valorar per l'òrgan de selecció, fins a un màxim d' 1 Punt

Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Els resultats obtinguts en cada apartat (prova escrita, entrevista i valoració de mèrits) seran publicats a la pàgina web de l'IMSP i es concedirà un termini de 3 dies hàbils següents per presentar esmenes. Un cop exhaurits aquests 3 dies hàbils, es publicarà la llista de resultats definitius.

Funcionament de la Llista de Treball

La comissió de valoració aprovarà la llista definitiva, ordenada per puntuacions, de les persones que formaran la borsa activa de la categoria **d'Auxiliar Administratiu/va** de les escoles d'educació especial i dels centres de l'IMSP.

En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a la prova escrita. Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a la valoració de mèrits. Si continua l'empat, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'entrevista.

Aquesta llista definitiva es publicarà al web de l'IMSP als efectes de considerar notificades totes les persones interessades.



La llista de la categoria de d'Auxiliar Administratiu/va de les escoles d'educació especials i els centres de l'IMSP tindrà una vigència de 2 anys des de la data de la seva constitució.

Funcionament de la llista de persones candidates

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el Departament de Recursos Humans cridarà a les persones que formin part de la llista d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

A. El Departament de Recursos Humans cridarà a la persona candidata amb major puntuació en la borsa de treball que estigui disponible seguint l'ordre establert d'acord amb la llista definitiva. S'oferirà la proposta de contractació a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'IMSP (excepte quan l'oferiment consisteixi en cobrir un lloc de treball per interinatge fins a convocatòria pública, que s'oferirà a la primera persona de la llista amb més puntuació encara que estigui en actiu a l'IMSP). En cas que la persona candidata no l'accepti, s'oferirà a la següent persona candidata, i així successivament.

Als candidats menors de 18 anys no se'ls cridarà per oferir una oferta de treball en torn de nit. Aquest fet no comportarà cap canvi en la seva posició a la llista de la borsa de treball. La persona candidata que accepti la proposta de contractació ha de presentar, davant del Departament de Recursos Humans, la documentació original i còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el procés selectiu, el dia següent hàbil a l'acceptació, en l'horari que s'estableixi a tal efecte.

B. La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

C. El rebuig de la 2a proposta de contractació per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada, tot i conservar la puntuació obtinguda en el procés, passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit, és causa de suspensió:

- La baixa mèdica per incapacitat temporal;
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, maternitat, paternitat i el naixement de fills/es prematurs/res o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- Tenir cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos;
- Trobar-se en període de formació/estudis;
- Defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- Permís de matrimoni o equivalent.

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa de treball, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant del Departament de Recursos Humans de l'IMSP, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa de treball.



D. Quan un/una professional finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan no hi hagi una valoració negativa per part de l'IMSP. En cas que s'informi negativament la prestació del servei, es trametrà còpia al/la professional a fi i efecte que pugui presentar les corresponents al·legacions. Posteriorment, el Departament de Recursos Humans resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona candidata de la borsa de treball, i es notificarà als comitès pel seu coneixement.

E. Per realitzar la contractació de la persona candidata, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte per correu electrònic amb la persona candidata per determinar la disponibilitat i incorporació per formalitzar el contracte. A tal efecte, les persones candidates actualitzaran el seu correu electrònic comunicant-ho al Departament de Recursos Humans, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquestes facilitar l'actual adreça de correu electrònic i telèfon de contacte, i comunicar els possibles canvis que s'hi produeixin.

Per a la crida es seguirà el següent procediment:

- La persona candidata ha de respondre al correu electrònic, en el termini màxim de 24 hores, on haurà d'acceptar o renunciar a la proposta de contractació. Des de Recursos Humans es contactarà telefònicament amb el/la candidat/a.

Si no hi ha resposta, el Departament de Recursos Humans aixecarà diligència fent constar el dia que es va enviar el correu electrònic i es va efectuar la trucada, i s'oferirà a la següent persona candidata en l'ordre de la borsa de treball.

F. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova legalment establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquest document. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de dues ofertes de treball comportarà que la persona candidata se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona candidata en tres propostes de contractació, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon actualitzats, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei, a través d'un informe de valoració negativa emès pel director del servei de l'IMSP, tenint en compte la opinió dels membres de l'equip de treball.
- Renunciar a un contracte de treball vigent (excepte quan la renúncia sigui per acceptar un contracte d'interinatge fins a convocatòria pública a l'IMSP).
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La voluntat expressa de la persona candidata de ser exclosa de la borsa. La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Departament de Recursos Humans de l'IMSP

