

ANUNCI

Havent-se aprovat per Decret d'Alcaldia número 111-2021, de data 1 de setembre 2021, les bases i la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí per a la plaça d'auxiliar administrativa adscrita a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de Centelles i creació de borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel procediment de concurs oposició per cobrir una plaça de funcionari/a interí/na categoria auxiliar administratiu/va i creació de borsa de treball. La selecció d'aquest lloc de treball s'efectuarà mitjançant concurs oposició i pel procediment urgència.

2.- Condicions de treball. Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres, les següents:

- Atenció a la ciutadania en l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC)
- Gestió del Registre general de la corporació
- Gestió del Gestor d'expedients de la corporació
- i totes les tasques que se li encomanin en el seu àmbit.

L'horari de treball serà de dilluns a divendres de 7,30h a 14,30 o de 8h a 15h, més una tarda a la setmana, fins a completar les 37,5h setmanals.

3.- Condicions dels aspirants. Per prendre part al concurs serà necessari:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mig o Formació Professional de primer grau o titulacions superiors.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Fotocopia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.





Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Els 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.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i aprovat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat o de l'Administració autònoma o local, ni trobar-se inhabilitat per a l'execució de les funcions públiques.

f) 7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4.- Presentació de sol·licituds Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Centelles, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, en hores d'atenció al públic (de 08h a 14h de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al Carrer Nou 19 o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

. La instància anirà acompanyada de la següent documentació:

- Un currículum vitae de l'aspirant amb fotografia actualitzada que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents dels requisits exigits.
- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Certificat de coneixements de català C1, si s'escau.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida en el punt 3b de les presents bases.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats, i que el tribunal valorarà en la fase de concurs.

5.- Publicitat. Es publicita el procés selectiu en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i en la pàgina web www.centelles.cat per afavorir la màxima participació. Aquestes bases queden a disposició de les persones participants per a la seva comprovació.





Finalitzat el termini de presentació de les instàncies, es dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'informació de l'ajuntament de Centelles, així com la pàgina web i assenyalarà la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Si no es presentessin reclamacions la llista s'entendrà definitiva. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública en la mateixa forma.

6.- Tribunal qualificador. El tribunal qualificador està constituït de la manera següent:

a) Presidència.

b) Secretari/ària: actuarà com a secretari/a amb veu però sense vot del Tribunal un/a tècnic/a del ajuntament

c) Vocals: - Dos tècnics de l'ajuntament.

Es comptarà amb l'assessorament del tècnic del Consorci de Normalització lingüística per a les proves de català.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, quedant facultat per resoldre qualsevol dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple.

7.- Procés de selecció. El procés selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Exercicis.

1r Exercici: Coneixements de cultura general, organització i composició municipal, coneixement del municipi i peculiaritats del lloc de treball. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes sobre coneixements de cultura general, organització i composició municipal, història, organització i funcionament de l'ajuntament, coneixement del municipi i coneixement de les funcions pròpies del lloc de treball. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts.

2n Exercici. Proves de gestió administrativa. Respondre preguntes teòriques i casos pràctics de gestió administrativa. S'utilitzaran els programes Word i Excel. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 40 punts.

Fase d'oposició i valoració de mèrits: El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats de la següent manera:

a) Experiència laboral relacionada amb les tasques de gestió administrativa similars a les de la plaça a cobrir interinament. A raó de 1 punt per any treballat. Màxim 10 punts.

b) Altres cursos i formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar, fins a -un màxim de 75 hores: 0,75 punts. -un màxim de 25 hores: 0,50 punts. -un màxim de 10 hores: 0,25 punts. Globalment, fins a un màxim de 5 punts.

Entrevista En el cas que el tribunal ho consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista personal per valorar el perfil de l'aspirant i la seva adequació al lloc de treball convocat. Aquesta entrevista es podrà valorar de 0 a 3 punts i no es considerarà eliminatòria.





8.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament.

8.1. La puntuació final s'obtindrà sumant els punts assolits per l'aspirant en cada un dels apartats del procés selectiu corresponent.

8.2. El Tribunal formarà la llista per ordre decreixent de puntuacions obtingudes i elevarà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta llista també serà publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

8.3. Abans del nomenament, el participant proposat pel tribunal haurà d'acreditar documentalment estar en possessió dels requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits que hagi al·legat, en un termini màxim de 10 dies.

9.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat la fase de concurs de mèrits que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball per si es produeix alguna baixa voluntària o desqualificació en les següents fases del procés selectiu. Tanmateix aquests aspirants podran integrar una **borsa de personal interí** segons l'ordre de puntuació obtinguda. L'òrgan competent podrà proposar la possibilitat de cobrir en règim d'interinatge les vacants que es puguin produir, o s'hagin produït en places d'igual categoria, escala i sots-escala. La borsa d'interinatge tindrà una vigència de **dos anys** a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

10.- Règim d'incompatibilitats. A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11.- Incidències. En tot el no previst en aquestes bases, el tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs.

12.- Impugnacions La convocatòria, aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es poden impugnar pels interessats en els casos i tal com es preveu a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Centelles, a data signatura electrònica.

L'Alcalde accidental
Josep Arisa Argemí

