



ANUNCI

En data 18 d'agost de 2021 la Presidència de la Corporació ha dictat la resolució número 2021002566, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania.

CONVOCATÒRIA URGENT PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL DE SUPORT D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA PER A COBRIR SUBSTITUCIONS I REFORÇOS

L'Ajuntament de Gavà requereix iniciar un procés selectiu per a la creació, amb caràcter urgent, d'una borsa de treball de personal auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania, grup de classificació C, subgrup C2, per a cobrir substitucions i/o reforços de caràcter temporal

PRIMERA.- FUNCIONS

- Dur a terme el registre general d'entrada de l'Ajuntament, comprovant la documentació aportada.
- Rebre i atendre al ciutadà per tal de prestar l'ajut necessari en el moment de la seva demanda, informant, orientant i assessorant en els diferents procediments, tràmits, requisits, actuacions municipals, serveis públics, prestacions, etc, així com tramitant diferents tipus de sol·licituds requerides pels ciutadans.
- Realitzar qualsevol dels tràmits que siguin competència del OAC segons els protocols acordats.
- Vetllar per la disponibilitat de tríptics, impresos i altra documentació informativa editada per l'Ajuntament.
- Donar suport en l'atenció al públic de campanyes municipals
- Participar en la gestió administrativa de la OAC
- Atendre la centraleta i els telèfons d'informació.
- Realitzar cobraments i tancaments diaris de caixa.
- Recepcionar i gestionar els correus rebuts a l'adreça de correu electrònic institucional.
- Atendre qualsevol de les recepcions i/o punts d'informació dels equipaments municipals
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA.- CONDICIONS

- Horari: dedicació especial en funció de les necessitats del servei
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- C. Específic: 9.692,34€ bruts anuals
- Incorporació immediata
- Sistema de selecció: concurs de mèrits i capacitats

TERCERA.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en concret:
 - Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri corresponent
 - Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
 - Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genèrica, acompanyada de la documentació següent:

- Còpia del DNI
- CV actualitzat
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Còpia del nivell de català requerit.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es presentaran, preferiblement, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat). En aquest supòsit, amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits i el segon amb els mèrits). També es poden presentar a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o també es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presents bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així



mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUENA.-PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

Fase prèvia (coneixements de llengua catalana, castellana):

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, els aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

Fase coneixements (obligatòria i eliminatòria) - 10 punts:



Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctic proposat per la comissió avaluadora, relacionat amb les funcions o activitats pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 5 punts.

Fase entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria) - 10 punts

Les vuit persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una entrevista personal per tal de valorar les següents competències:

RESILIÈNCIA: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

COMUNICACIÓ: Capacitat per a relacionar-se profitosament amb els altres, tan oralment com per escrit, de manera correcte i eficaç, expressant idees o escoltant les dels altres i generant sempre un clima professional positiu.

ORIENTACIÓ AL SERVEI PÚBLIC: Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts.

CONTROL EMOCIONAL: Capacitat que permet controlar-se un mateix i afrontar tot tipus de situacions malgrat les dificultats

ADAPTACIÓ I APRENTATGE: Capacitat per assolir i aplicar nous coneixements, idees i solucions i normes per tal de desenvolupar o millorar activitats diferents dins de l'Ajuntament.

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

Fase valoració de mèrits - 10 punts:

Entre les persones que hagin superat les anteriors fases (fase prèvia, si escau, fase coneixements i fase entrevistes competencials) es valoraran els mèrits aportats durant el període de presentació d'instàncies.

Barem d'aplicació:



A) Experiència professional (màxim 5 punts):

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions descrites a la base primera o funcions d'atenció ciutadana, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional.

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant funcions administratives, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector públic hauran de ser acreditats mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

- Per posseir el Batxillerat o una titulació superior a la requerida (1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts)

C) Formació específica (màxim 2 punts)

Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball o amb funcions administratives (no s'inclou formació en ofimàtica), d'acord amb el següent barem i realitzats a partir de 2011:

De 0 a 4 hores:	0,05 punt per curs.
De 5 a 10 hores:	0,10 punt per curs.
De 11 a 20 hores:	0,15 punts per curs.
De 21 a 30 hores:	0,20 punts per curs
De 31 a 40 hores:	0,25 punts per curs
De 41 a 50 hores:	0,30 punts per curs
De 51 a 60 hores:	0,35 punts per curs
De 61 o més hores:	0,40 punts per curs

D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC (màxim 0,5 punts)

Certificat nivell bàsic ACTIC o equivalent COMPETIC	0,10 punts
Certificat nivell mig ACTIC o equivalent COMPETIC	0,30 punts
Certificat nivell avançat ACTIC o equivalent COMPETIC	0,50 punts



Puntuació màxima: 0,50 punts

E) Domini d'anglès (màxim 0,5 punts):

- Nivell B2 o superior segons MECR: 0,5 punts

Puntuació màxima: 0,50 punts

SISENA.- COMISSIÓ AVALUADORA:

La comissió avaluadora de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETENA.- NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió avaluadora confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment del nomenament. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball i podran ser cridades per a cobrir possibles substitucions o reforços de caràcter



temporal relacionats amb les funcions descrites a la base primera. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

Alcaldessa accidental
ESTER ZAMORANO RÓMAN
20 d'agost del 2021
11:58:02