



Ajuntament
de Fígols



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 29/19, de 8 de juliol de 2019, s'ha acordat aprovar la convocatòria del procés selectiu per contractar una persona per als Plans d'Ocupació 2019, de l'Ajuntament Fígols, dins del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, línia 2 de suport a la millora de l'ocupabilitat per a petits municipis i Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició) dins el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona, mitjançant sistema de concurs, i així mateix, s'ha acordat aprovar les bases reguladores del procés selectiu esmentat, que es transcriuen a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA EN REGIM LABORAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE LA TITULAR PER PART DE L'AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

1.- OBJECTE

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'un Pla d'Ocupació municipal 2019 de l'Ajuntament Fígols, finançat per la Diputació de Barcelona dins el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, línia 2 de suport a la millora de l'ocupabilitat per a petits municipis, i programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 (2a edició) en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019".

L'Ajuntament és membre de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, la qual té com a objecte principal, entre d'altres, la dinamització i la facilitació del mercat de treball, així com l'assistència tècnica i el foment del desenvolupament territorial i que l'Agència té plena capacitat jurídica d'obrar.

La identificació de les places a convocar i el sistema de concurs oposició serà el següent:

- a) Denominació del lloc de treball: **Administratiu /va**
- Nombre de places: 1
 - Jornada: mitja jornada
 - Sistema de selecció: Concurs d'oposició
 - Durada: 3 mesos (prorrogables)
 - Sou brut mensual: 782,98€

2.- FUNCIONS BÀSIQUES

- Atendre al públic, presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
- Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari.
- Suport a les tasques de comptabilitat: ingressos i despeses municipals



Ajuntament
de Fígols



- Suport a les tasques de sol·licituds i justificacions de subvencions.
- Suport administratiu en la gestió d'expedients de secretaria-intervenció: redacció d'actes, expedients de contractació, etc. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

3.1 Per ser admeses al procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya i/o personal laboral de fora de la unió europea que tinguin permís de treball i de residència.
- b) Estar inscrit com a **demandant d'ocupació no ocupat** (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en el moment de la contractació.
- c) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat social previstos al RLGSS.
- d) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- f) No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat aplicable al personal de l'Administració Local.
- g) Certificat de nivell de suficiència de català nivell C
- h) Estar en possessió del Cicle Formatiu de Grau superior en Administració i Finances / equivalent en FP, o Batxillerat.
- i) Estar en possessió el permís de conduir B1

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà també declarar l'equivalència dels títols.

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la contractació.



Ajuntament
de Fígols



3.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública a la cartellera de l'Ajuntament de Fígols i a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adberguedat.cat).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de l'Agència i a la pàgina web www.adbergueda.cat

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la seva instància a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/ Lluís Millet, 33 bxs Berga) ,en horari d'oficines, segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi Centre, o bé a través de la pàgina web de l'Agència www.adbergueda.cat a la seu electrònica:

<https://adbergueda.eadministracio.cat/dossier.1.1>

. Informació general / catàleg de tràmits / **Sol·licitud de procés de selecció de personal.**

Es podran presentar les instàncies durant els **10 dies naturals** següents a comptar del mateix dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria; fins a les 14:00h.

4.2 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada per la seva contrastació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Estar inscrit com a **demandant d'ocupació no ocupat (DONO)**
- c) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- d) Informe de Vida Laboral *actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa) "i" contractes* relacionats amb l'ocupació *(on s'acrediti funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat)*. En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament
- f) Certificat de nivell de suficiència de català C
- g) Fotocòpia del títol del Cicle Formatiu de Grau superior en Administració i Finances / equivalent en FP, o Batxillerat.
- h) Fotocòpia del permís de conduir
- i) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. (es facilitarà al propi centre en el moment de presentar la documentació)



Ajuntament
de Fígols



Agència de
Desenvolupament
del Berguedà

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal qualificador, farà públic en el termini **com a màxim de 7 dies naturals**, la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional i es concedirà un període de **5 dies naturals** comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions. Passat aquest període es farà pública la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per membres de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i un membre de l'Ajuntament de Fígols.

El tribunal estarà format per personal que reuneix els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

El resultat s'anunciarà en el taulell d'anuncis del Centre de formació de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i a la web de l'Agència.

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major degudament acreditats. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

Fase 1: Prova de català.

Exercici de coneixements de català. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell de suficiència" i la qual tindrà un caràcter



Ajuntament
de Fígols



Agència de
Desenvolupament
del Berguedà

eliminadori (apte/no apte). Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "certificat C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

Els aspirants que amb resultat no apte quedaran exclosos del procés de selecció

Fase 2. Valoració de mèrits

L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcionarial, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de **3 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

B. Cursos de formació i de perfeccionament.

b) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Cursos de durada de 16 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de durada de 5 hores a 15 hores: 0,10 punts per curs

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **2 punts**

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, no es valorarà.

Fase 4. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats, per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació



Ajuntament
de Figols



al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim **2 punts** i no serà eliminatòria.

8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtidran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

9.- CONTRACTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal confeccionarà la llista provisional d'aquelles persones que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent i per cada àmbit concret, es farà constar els noms dels/de les que quedin dins del nombre de places convocades.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions

Figols, 25 de juliol de 2019

ANTONIO
GARCIA DIAZ -
DNI 39336844J
(AUT)

Firmado digitalmente
por ANTONIO GARCIA
DIAZ - DNI 39336844J
(AUT)
Fecha: 2019.07.25
13:50:44 +02'00'

Antonio Garcia Diaz
Alcalde