



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANUNCI

Sobre l'aprovació de la convocatòria i bases del procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnics mig d'ocupació

Per Decret d'Alcaldia número 528 de data 17 d'abril de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i bases del procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnics mig d'ocupació.

El text íntegre de la resolució és el que s'indica a continuació:

“Primer.- Avocar la competència delegada per a la presa d'aquest acord en la Junta de Govern Local prevista al cartipàs municipal, atès que no es possible la celebració de sessions presencials en raó al risc de contagi dels assistents per Covid-19 i atès que tampoc no es poden celebrar telemàticament, ja que l'Ajuntament no disposa dels elements tècnics ni els pot adquirir i desplegar mentre vigeixi l'estat d'alarma declarat pel Reial Decret 463/2020, i als efectes d'evitar la demora en la tramitació d'aquest assumpte.

Segon.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant oposició, per a la creació d'una borsa de treball de tècnics d'ocupació.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Quart.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Cinquè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Juan Carlos Betanés Subirana (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 20/04/2020
HASH: 1e9001c3833e6ba31ca492b328ef148aa





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS/QUES MIG D'OCUPACIÓ.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, els aspectes específics del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques d'ocupació laboral, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

2.- Funcions

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

- Intermediar en el mercat de treball del municipi, contactant amb les empreses i comerços i amb els/les possibles candidats/tes de la borsa de treball, gestionant les ofertes i demandes de treball.
- Gestionar la Borsa de treball municipal (Club de la feina) per tal d'oferir un servei eficient i eficaç als usuaris del Servei Local d'Ocupació municipal.
- Realitzar la selecció dels candidats per les ofertes de feina a disposició dels usuaris d'aquest servei de l'Ajuntament, facilitant i tramitant els currículums dels usuaris del servei a les empreses que ho sol·liciten formalment i posant en contacte els pre-seleccionats amb les empreses.
- Assessorar als/les usuaris/àries del servei (club de la feina), tant a nivell individual com en grup, en les tècniques de recerca de feina, formació i educació, contractació, permisos de treball, atur, etc. prioritant les persones a l'atur, oferint-los les eines necessàries per a la recerca de feina, i promovent els col·lectius més desfavorits.
- Contactar i atendre les demandes de les empreses ofertants de llocs de treball per tal de poder respondre a les serves consultes en matèria de selecció de personal.
- Intercanviar informació i derivació d'usuaris a entitats relacionades amb l'ocupació (Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres).
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relacionades amb ocupació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





3.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'una diplomatura universitària o grau universitari.

d) No tenir cap malaltia o incapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

e) No estar 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

f) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

4.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

4.1.- Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.santfruitos.cat) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic (apartat c base tercera).
- "Curriculum vitae" de l'aspirant.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la





realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_cat_ala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/

d) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigit per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

Aquesta documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de VINT DIES NATURALS a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (rrhh@santruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

5.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels /de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista disposaran de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de deu dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà format per les següents persones:





- President o llur suplent
- Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

7.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

1.- Prova de català.

Aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

2.- Prova teòrico-pràctica

Consistirà en resoldre casos teòric i/o pràctics en un termini de tres hores, els quals versaran sobre les tasques relacionades amb aquest lloc de treball, procediment administratiu i règim local.

La resolució podrà consistir en una de les dues opcions següents, a elecció del Tribunal:





- a) Redacció d'un informe escrit, en el termini de tres hores. Aquest informe haurà de ser llegit davant el Tribunal quan aquest ho determini. El Tribunal podrà adreçar a l'aspirant les preguntes que consideri adients sobre el seu contingut.
- b) Formació, dins el termini de tres hores, d'una presentació en format PowerPoint. Posteriorment, l'aspirant haurà d'exposar davant el Tribunal la resolució a què ha arribat del cas, de forma oral i amb suport de la presentació en PowerPoint, durant un termini màxim de 30 minuts. Acabada la presentació, el tribunal podrà adreçar les preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

8.- Vuitena.- Llista d'aprovat

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

Els/les candidats/ates que formin part de la present borsa passaran a ampliar la borsa actualment vigent.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal per a una plaça d'administratiu/va de la Corporació. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

10.- Presentació de documentació.

Els/les candidats/es proposats/ades per ser nomenats/ades, hauran d'aportar, els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

11.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

12.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

13.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

Joan Carles Batanés Subirana
L'Alcalde
(Signat i datat electrònicament)

