

Dimecres, 23 de novembre de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia***ANUNCI*

El 2 de novembre de 2011, la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria de proves selectives mitjançant el sistema de CONCURS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, PUNTUAL I/O ESPORÀDICA DE LLOCS DE TREBALL DE VIGILANTS D'EXPOSICIONS I AUXILIARS ADMINISTRATIUS RECEPCIONISTES DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA, així com les corresponents Bases i s'ha aprovat publicar-les en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Per tot això, es transcriuen a continuació les Bases aprovades per tal de donar compliment al tràmit d'informació pública.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, PUNTUAL I/O ESPORÀDICA, DE LLOCS DE TREBALL DE VIGILANTS D'EXPOSICIONS MUNICIPALS I AUXILIARS ADMINISTRATIUS-RECEPCIONISTES, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL.

1. Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la confecció d'una relació de persones (borsa de treball) que, d'acord amb les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs, constitueixi una llista d'espera per a la seva contractació, en règim laboral, i per la realització de les funcions que s'esmenten a continuació i per a cobrir substitucions puntuals i esporàdiques. La vigència d'aquest concurs, i en conseqüència la durada d'aquesta llista, serà d'un any a partir de la finalització del procés selectiu.

2. Normativa aplicable.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, les Bases Generals Reguladores dels Processos Selectius del Personal de l'Ajuntament, aprovades per Junta de Govern Local del dia 26 de juliol de 2010 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 7 de setembre de 2010 i les normes generals que siguin d'aplicació.

3. Funcions.

Les funcions bàsiques a realitzar, seran, per als vigilants d'exposicions:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències municipals on es facin exposicions, així com la custòdia dels materials.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en l'horari d'obertura de les exposicions municipals.
- Donar suport complementari al personal de la Corporació.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals, i de l'adequació de les sales i espais habilitats.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Les funcions bàsiques a realitzar, seran, per als/les auxiliars administratius-recepcionistes:

- Atendre les comunicacions de telèfon de la Policia Local i de l'emissora d'aquesta, així com les provinents de la centraleta de l'Ajuntament.

Dimecres, 23 de novembre de 2011

- Efectuar l'obertura i/o tancament i la custòdia del recinte consistorial així com, controlar les claus dels recintes municipals.
- Realitzar petites tasques administratives de gestió, de caire polivalent, que s'encomanin.
- Avisar els serveis d'ambulància, policia local, mossos d'esquadra, bombers, etc. en cas d'urgència.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

4. Condicions dels aspirants.

Poden prendre part de la selecció aquelles persones que reuneixen les condicions següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats de la Unió Europea, o estrangers que tinguin la seva situació de residència regularitzada i permís de treball.
 2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 3. Estar en possessió del Graduat escolar, ESO o equivalent.
 4. Estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell C, o equivalent. En cas de no acreditar-lo, es farà una prova sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració de mèrits i que es qualificarà com a apte o no apte. L'aspirant que no hagi resultat apte no podrà seguir amb el procés selectiu.
 5. No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
 6. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per exercir funcions públiques per sentència ferma.
 7. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- #### 5. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs s'han de formalitzar en un model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.santsadurni.cat>) o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i aniran adreçades al president de la Corporació. S'hauran de presentar al registre de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat. Les bases d'aquest procés selectiu es publicaran al Butlletí Oficial de la Província. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis de la corporació, així com a la web municipal.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC) (BOE núm.285, de 27 de novembre de 1992).

S'haurà de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places, en cas de voler sol·licitar la participació en el procés selectiu d'ambdós llocs de treball.

A les instàncies, els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base quarta de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació, i s'hi adjuntarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'indiquin, i un informe de vida laboral, així com la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, el títol acadèmic exigít i el certificat del nivell de català.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament els/les aspirants hauran d'anunciar-ne l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax (938183470) o telegrama, dins el període de presentació d'instàncies.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Dimecres, 23 de novembre de 2011

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web, s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també es farà referència al lloc, data i hora de començament del concurs de mèrits i del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

7. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El tribunal qualificador que es nomenarà per fer la valoració del concurs serà constituït pels membres següents, amb veu i vot:

President/a: Tècnic/a del servei de Recursos Humans i, com a suplent/a, un/a funcionari/ària del mateix servei.

Secretari/ària: El/La de la corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals: El/La responsable del departament de Cultura i el/la seu/va suplent. El cap de la Policia Local, i el seu suplent. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el/la seu/va suplent.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria, i en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat del/de la president/a.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les decisions quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 i 29 de la Llei 30/1992 (LRJPAC). De la mateixa manera, els/les aspirants podran recusar-los en els mateixos casos.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, excepte els membres del tribunal que pertanyen a la corporació municipal, que no meritiran les indemnitzacions i assistències, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

8. Començament i desenvolupament de la fase de concurs.

Prèviament a l'inici de la fase de concurs, i com a condició indispensable per formar part del procés selectiu, s'haurà d'acreditar la possessió del nivell C de català, emès per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent segons l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, i posterior Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener i posterior VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no acreditar-ho, es realitzarà un exercici de coneixement de català, supervisat per un/a assessor/a del Servei de Català del Consorci de Normalització Lingüística, que es qualificarà com a apte o no apte. En cas de ser considerat/da no apte, els/les aspirants no podran continuar amb el procés selectiu i seran eliminats/des del procés.

Dimecres, 23 de novembre de 2011

Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits que presentin els/les aspirants i que es provin documentalment en el currículum presentat, d'acord amb la taula de mèrits següent.

Només es puntuaran aquells mèrits obtinguts fins a la data assenyalada a les bases de la convocatòria i sempre que hagin estat degudament acreditats en temps i forma.

Els mèrits que es poden valorar són aquells que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies de les places convocades.

L'acreditació dels mèrits només es podrà fer mitjançant títol o document de pagament dels drets d'expedició del títol, o documents on hi figuri el nom de l'aspirant.

L'experiència s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent.
- L'experiència en el sector privat, amb fotocòpia dels contractes de treball o amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- Els cursos de formació s'acreditaran amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores i crèdits.

Taula de mèrits.

8.1 Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, a qualsevol administració pública: 0,20 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

8.2 Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, fora de l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

8.3 Per acreditar haver fet cursos de formació i/o perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. Els cursos han de ser homologats i/o propis d'un ens o organisme reglat.

La puntuació serà de:

- Menys de 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 hores a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 hores a 49 hores: 0,35 punts.
- De 50 hores en endavant: 0,50 punts.

La puntuació màxima per formació serà de: 3 punts.

8.4 Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C, que es demana com a requisit, 1 punt.

8.5 Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació amb el lloc de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

8.6 Passaran a la fase d'entrevista els candidats que havent sumat les puntuacions de la fase concurs, hagin obtingut una diferència de punts inferior o igual a 5 punts, amb la resta de candidats. L'entrevista servirà per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada. Les preguntes només podran versar sobre el perfil professional i la comprovació dels mèrits al·legats. Aquesta entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Durant el procés, el tribunal podrà requerir l'aportació dels originals corresponents en qualsevol moment. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental, no seran tinguts en compte.

Dimecres, 23 de novembre de 2011

9. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts i, a continuació, es publicarà la relació nominal per ordre de puntuació.

L'ordre de puntuació i, per tant, els candidats corresponents tindran prioritat al llarg de tot el període de durada de la llista.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació als punts 8.1, després al 8.2, i successivament.

10. Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractació.

Una vegada el Departament de Recursos Humans comuniqui la demanda de substitució al/a la candidat/a que pertoqui d'acord amb la llista d'espera, aquest/a haurà de presentar la documentació que li sigui requerida, així com efectuar totes aquelles accions que es corresponguin amb el seu nomenament com a contractat laboral temporal.

11. Règim de servei.

Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada, s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la Corporació o la seva alcaldia.

12. Període de prova.

S'estableix un període de prova de dos mesos, sota supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da l'aspirant contractat/da. En cas de no superar-lo, previ informe del/de la responsable del servei, l'aspirant contractat/da serà declarat/da no apte/a per resolució motivada per la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació.

13. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

14. Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

Sant Sadurn d'Anoia, 11 de novembre de 2011
L'alcalde, Josep Maria Ribas i Ferrer