
Dilluns, 2 de setembre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell

Àrea d'Economia i Serveis Centrals
Recursos Humans

ANUNCI

En data 31 de juliol de 2013, per Decret 8068/2013, el Tinent d'Alcalde amb la delegació especial d'Economia i Recursos Humans l'Ajuntament de Sabadell, ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs públic per proveir una plaça de Tècnic/a Auxiliar Reprografia de l'Ajuntament de Sabadell.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, dins el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat.

CONCURS PÚBLIC PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE REPROGRAFIA ADSCRITA A LA UNITAT D'IMPRESSIONS – SERVEIS GENERALS I COMPRES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

CODI DE CONVOCATÒRIA: PC2-3-13

1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs públic per proveir una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Reprografia, del grup de classificació C2, escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials de l'Ajuntament de Sabadell.

2a. Tipus de personal: personal funcionari.

3a. Tipus de relació: Nomenament interí.

4a. Durada de la relació.

El contracte tindrà una durada inicial de 6 mesos amb possibilitat de pròrroga.

El personal funcionari cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10.3, en relació a l'art. 63 de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Malgrat tot, s'establirà un període de prova, en funció de la durada del/de la nomenament/contractació i en tot cas fins a un màxim de 2 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el/la nomenament/contractació efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

5a. Dedicació: jornada completa.

6a. Horari: horari de matins.

7a. Tasques a realitzar.

Entre d'altres:

Funcions genèriques del lloc de Supervisor/a:

- Comandar, coordinar i controlar les activitats operatives realitzades pel personal al seu càrrec.
- Controlar l'ús i el bon estat del material i l'equipament utilitzat en el servei.
- Atendre, gestionar i resoldre les incidències i els problemes que es produeixin en el desenvolupament del servei.
- Facilitar la provisió de les mesures de seguretat necessàries per al desenvolupament del servei.

Dilluns, 2 de setembre de 2013

- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que requereixi el desenvolupament de les seves funcions.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

Funcions específiques:

- Avaluar les feines que arriben a la unitat d'Impressions i decidir quins mitjans de producció dels que disposa la unitat es faran servir per a la seva realització, com es realitzarà, i quin personal la farà efectiva.
- Imprimir digitalment les feines que no assigna a altres membres de la plantilla i imprimir en òfset, format 36x52 cm, amb sistema de mullat per aigua Kompac, quan les circumstàncies ho facin necessari.
- Controlar els temps de producció per ajustar-los a les dates de lliurament sol·licitades.
- Coordinar el personal necessari per a la realització de la feina i controlar els estàndards de qualitat de la mateixa.
- Controlar l'estoc de material de la unitat per tal de garantir el seu funcionament i gestionar el programa de Compres corresponent per realitzar les comandes del material necessari.
- Realitzar el muntatge de foliots en astraló per fer les planxes d'òfset.
- Tallar el paper per a la impressió de les feines d'òfset.

8a. Condicions de les persones aspirants.

8.1. Podran prendre part en el concurs el personal que reuneixi els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Tenir títol de tècnic impressió en arts gràfiques o tècnic preimpresió en arts gràfiques o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

g) Tenir els coneixements de nivell intermedi de català (certificat B). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Dilluns, 2 de setembre de 2013

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

8.2. El compliment dels requisits s'ha d'entendre referit a la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies de l'esmentat concurs i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

9a. Documents a presentar.

9.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web <https://srvapp.sabadell.net/webapps/tramits/cat/principal.asp?idtr=364> de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

9.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 8a. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae.

b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia compulsada del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell intermedi de català (nivell B) o superior.

f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

9.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació dels resultats.

9.4. No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

9.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dilluns, 2 de setembre de 2013

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

10a. Admissió dels/de les aspirants.

10.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'1 mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat (aproximadament a les 2 de la tarda).

10.2. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.sabadell.cat.

11a. Tribunal.

11.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits, podent ser tant de la Corporació com d'altres entitats locals.

El/la president/a i el/la secretari/ària seran membres del tribunal.

11.2. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

11.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

11.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

11.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

11.6. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

12a. Desenvolupament del procés selectiu.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.sabadell.cat, així com al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

12.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

a) El primer exercici consisteix en la resolució de supòsit/s teòric/s pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb l'àmbit de coneixements i capacitats de les tasques a realitzar. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

Dilluns, 2 de setembre de 2013

b) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 8.1 g) o superior de la Junta Permanent de Català o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de certificats, diplomes, acreditacions o títols equivalents als certificats de la Junta Permanent de Català i de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya segons acords de Ple d'aquest Ajuntament, aprovats el dia 27 de juny de 1997 i el dia 25 de febrer de 1998, respectivament, o bé tenir títol de llicenciat/da en Filologia Catalana. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

c) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

12.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 9.5.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indiquen els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts):

1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada o pública: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'1,75 punts.

Caldrà haver acompanyat l'informe de vida laboral actualitzat.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

Dilluns, 2 de setembre de 2013

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (fins un màxim de 2 punts).

Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar:

- 2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.
- 2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.
- 2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.
- 2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

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

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 1 punt.

12.3. Fase d'entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

13a. Resolució del concurs.

13.1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats, valoració de mèrits i entrevista personal. El Tribunal farà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor resultat.

13.2. Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre Central en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base vuitena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a. no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Reprografia."

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

Dilluns, 2 de setembre de 2013

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

14a. Borsa de treball.

Els/les aspirants que un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà en la Corporació en relació a la convocatòria a la qual han participat. Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, el Servei de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova, d'acord amb l'Acord de condicions de treball 2008-2011 de l'Ajuntament de Sabadell, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa, essent nomenats en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball.

15a. Per a més informació, adreceu-vos a:

- SERVEI: Unitat d'Impressions – Serveis Generals i Compres.
- PERSONA: Sr. Pere Carretero.
- TELÈFON: 937453167.

Sabadell, 1 d'agost de 2013

La tinenta d'alcalde d'Economia i Serveis Centrals, Montserrat Capdevila i Tatche