

Dilluns, 14 de juliol de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de la Roca del Vallès

ANUNCI d'aprovació de bases i convocatòria

La Junta de Govern Local, en sessió de 3 de juliol de 2014, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció mitjançant concurs de mèrits d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. El contingut d'aquestes és el que es transcriu tot seguit:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

1.- Objecte de les bases.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel sistema de concurs de mèrits, i per màxima urgència, d'un/a auxiliar administratiu/va, per tal cobrir l'excés i acumulació de tasques de Serveis Econòmics/Intervenció, realitzant les tasques pròpies del lloc de treball.

Horari: Temps complet (37,5 hores setmanals, segons l'horari aprovat per l'Ajuntament de La Roca del Vallès).

Contracte: El contracte serà per una durada de 6 mesos (Article 15.1 b del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors), per l'acumulació de feines i treball existent als Serveis Econòmics/Intervenció.

2.- Requisits dels aspirants.

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

2.1.- Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin de permís de residència legal a Espanya.

2.2.- Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

2.3.- No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2.4.- No estar inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

2.5.- No trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.

2.6.- Disposar del títol de Graduat Escolar, equivalent o superior.

2.7.- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova.

3.- Funcions del lloc a desenvolupar.

Les funcions assignades al lloc de treball són les següents:

- Gestionar i trametre la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida, com de la documentació rebuda o generada en una altra unitat.
- Distribuir la documentació corresponent, preparar les notificacions, certificats i altres documentacions derivades.
- Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis del servei. Elaborar i gestionar la documentació, i tenir cura dels terminis.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

- Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament. Resoldre les qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents.

- Controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic. Elaborar els assentaments comptables propis dels Serveis Econòmics/Intervenció.

- Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics, utilitzant tant les eines corporatives com les no corporatives: alimentació i extracció de dades, gestió del procés i de l'aplicació, gestió de la informació i de la documentació electrònica, utilització de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, disseny de gràfics, presentacions, pàgines web, etc.

- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada, per part dels tècnics dels Serveis Econòmics/Intervenció.

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1.- Les bases seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (<http://www.laroca.cat>).

4.2.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment de selecció, han de presentar, en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de La Roca del Vallès (carrer de Catalunya, 24), una sol·licitud en model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.laroca.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de La Roca del Vallès. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a 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.

4.3.- Les persones que desitgin formar part del procés selectiu, hauran de presentar, conjuntament amb la sol·licitud, la documentació següent: Currículum vitae, còpia compulsada del DNI, còpia de la titulació requerida i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats i del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català. Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies degudament compulsades. Les compulses es realitzaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

4.4.- L'últim dia per a presentar sol·licituds es complirà el desè (10) dia natural a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.5.- La participació en el present procés de selecció per a la contractació temporal d'un/a auxiliar administratiu/va està exempt de taxes.

4.6.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5.- Admissió dels/de les aspirants.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de La Roca del Vallès publicarà la relació d'admesos i exclosos en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, on es farà constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Es concedirà un termini de cinc (5) dies per a esmenes i reclamacions. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'un nou acord, si en el termini establert no s'hi presenten reclamacions.

6.- Òrgan de selecció.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: Cap dels Serveis Generals.
- Vocals: 2 titulars, designats per l'Alcaldia-Presidència.
- Secretària: Secretària General, o persona en qui delegui.

Tots els membres del Tribunal qualificador, seran nomenats amb el corresponent suplent.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal qualificador o òrgan de selecció s'han 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.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a o de les persones que els substitueixin.

En cas que el Secretari no sigui membre del Tribunal qualificador, actua amb veu però sense vot.

En cas que el Tribunal qualificador ho estimi convenient, podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal qualificador.

7.- Procés selectiu.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal qualificador. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. El Tribunal qualificador podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI, autorització administrativa per conduir vehicles a motor o passaport.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs i constarà de les fases següents:

- 1a. fase: Prova de llengua catalana.
- 2a. fase: Valoració de mèrits.
- 3a. fase: Entrevista personal.

El Tribunal qualificador podrà designar la realització de més d'una prova en el mateix dia de convocatòria, motiu pel qual, prèviament a la realització de la següent prova, notificarà in voce les puntuacions de la prova anterior.

Així mateix el Tribunal qualificador podrà alterar l'ordre de les proves a realitzar, sempre que existeixi majoria dels membres del Tribunal qualificador.

1a. fase: Prova de llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística qualificant-se la prova d'apte/no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

2a. fase: Valoració de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels/les aspirants, que siguin per contrastar el currículum vitae aportat per l'aspirant, i serà el Tribunal qualificador qui determinarà la puntuació del currículum presentat.

Els mèrits al·legats seran sobre la plaça a cobrir, concretament per al lloc d'auxiliar administratiu/va, adscrit als Serveis Econòmics/Intervenció.

L'avaluació dels mèrits es realitzarà 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:

Dilluns, 14 de juliol de 2014

1) Experiència Professional:

a.- Experiència acreditada en administracions locals, en tasques de serveis econòmics o d'intervenció, a raó de 0,5 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

b.- Experiència acreditada en administracions, en tasques pròpies del lloc de treball, a raó de 0,2 punts per cada mes treballat, fins un màxim d'1 punt.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: Data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió o certificat de la Secretaria.

2) Formació:

Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar d'acord amb el següent barem i fins un màxim de 2 punts:

a.- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.

b.- De 10 a 20 hores: 0,15 punts.

c.- De 21 a 40 hores: 0,30 punts.

d.- De 41 a 60 hores: 0,50 punts.

e.- Més de 60 hores: 0,75 punts.

3) Per altres mèrits al·legats a criteri del Tribunal qualificador: Fins 1 punt.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de dos (2) punts, restaran exclosos del present procediment de selecció.

3a. fase: Entrevista personal.

El Tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants. Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir i el perfil professional de l'aspirant. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de tres (3) punts.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

8.- Llista d'aprovat/des.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació municipal i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació municipal, en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'aspirant seleccionat haurà de portar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, en el termini de vint-i-quatre (24) hores la documentació requerida per a la seva contractació i els documents exigits a la base segona de la convocatòria:

1.- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents.

2.- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

3.- Certificat del Ministeri de Justícia de no estar inclòs a l'arxiu de penals i rebels (aquest certificat serà demanat per l'administració convocant).

Dilluns, 14 de juliol de 2014

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde-President de la Corporació municipal resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

9.- Nomenament temporal i constitució de la borsa de treball.

Exhaurit el període de presentació de documents, l'Alcalde-President de la Corporació municipal, nomenarà el/la aspirant proposat per l'òrgan de selecció.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que puguin ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents del servei. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys.

Els nomenaments de personal serà en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, segons la necessitat que es produeixi en cada moment.

10.- Causes de cessament.

El cessament com a personal nomenat temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa vigent.

Els nomenaments de personal es realitzaran amb el tipus de més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

11.- Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial del municipi de La Roca del Vallès, serà aplicable al/a treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació municipal, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

12.- Recursos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició, en els termes del que es disposa en l'article 107 i concordants de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

Disposicions addicionals.

PRIMERA.- En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de 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, 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 de personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa aplicable.

SEGONA.- El Tribunal qualificador resta facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, i prendre els acords que pertoquin en tot allò que no estigui previst en les presents Bases, de conformitat amb la legislació aplicable corresponent.

La Roca del Vallès, 4 de juliol de 2014
L'alcalde, Rafael Ros Penedo