

Dimarts, 30 de setembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Molins de Rei****ANUNCI**

El Regidor delegat, mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 1703 del dia 22 de setembre de 2014 ha resolt:

"Primer: Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per crear una borsa de treball per cobrir per raons d'urgència inajornable vacants, en règim de personal laboral temporal, de llocs de treball de categoria d'Auxiliar Administratiu de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Segon: El mateix procés per a constitució d'una borsa d'auxiliars administratius generarà una borsa específica per a programes ocupacionals.

Tercer: Que s'ordini la publicació de les bases reguladores d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'edictes de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral de l'Ajuntament i al Web municipal (www.molinsderei.cat).

Quart: Que s'obri convocatòria tan bon punt es doni compliment al procés de publicitat.

Cinquè: Contra la resolució d'aprovació de les bases, d'acord amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques, i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la mateixa autoritat convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER NOMENAMENTS TEMPORALS PER A LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI.**1. Objecte.**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció urgent per constituir una borsa de treball per nomenaments temporals corresponents a llocs de treball d'auxiliar administratiu/va.

Reserva per a programes d'ocupació: el mateix procés selectiu generarà una llista de reserva que es podrà utilitzar per a ofertes de programes d'ocupació, pels quals calgui complir determinades condicions socioeconòmiques. La participació en aquest torn de reserva serà amb caràcter adicional al torn general.

Aquestes bases i la convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini de deu dies naturals des de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* no s'han presentat al·legacions.

2. Convocatòria i publicitat.

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al taulell d'anuncis i al Web municipal (www.molinsderei.cat). La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al taulell d'anuncis i al Web municipal.

3. Definició de les places o categories:

- Funcions bàsiques assignables: Atendre al públic personalment i telefònicament, responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada o derivant a la persona responsable que correspongui; Realitzar tasques auxiliars de distribució

Dimarts, 30 de setembre de 2014

de correspondència, reprografia, enviament de faxos, enquadernacions, destrucció de documentació, classificar i arxivar etc.; Registrar dades i documents; Mantenir l'actualització de les bases de dades assignades; Realitzar tramitacions d'operacions de comptabilitat descentralitzada; Realitzar el suport administratiu en la tramitació d'expedients; I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

- Relació jurídica: Funcionari interí o laboral temporal.
- Grup: C2.
- Llocs d'adscripció: Auxiliar Administratiu.
- Altres aspectes del perfil professional: Capacitat per al treball en equip; Capacitat de comunicació i col·laboració amb els altres, Capacitat i bona predisposició per seguir instruccions i fer-les complir; Capacitat d'adaptació al treball polivalent; Capacitat d'organització i ús d'eines i instruments de treball.

4. Condió de les persones aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Altres nacionalitats únicament per a llocs de treball de personal laboral.
- El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements de castellà. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a l'apartat 8, Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana, d'aquestes mateixes bases.
- Posseir el certificat del nivell B de coneixements de català. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a l'apartat 8, Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana, d'aquestes mateixes bases. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la titulació de Graduat escolar o Formació Professional de 1r grau o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols a l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

Condicions per a la reserva de programes ocupacionals:

- a) Estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat al Servei d'Ocupació de Catalunya, abans de la seva contractació.

Per acreditar aquesta condició cal presentar certificat resum de situació del SOC (es pot obtenir al caixer automàtic del COD, centre d'Ocupació i Serveis a les Empreses Joan N. Garcia Nieto, Carrer Francesc Layret 15. Pol. El Pla de Molins de Rei a laadreça <https://www.oficinadetreball.cat/socfuncions/IniciInforme.do> o al SOC de Sant Feliu de Llobregat.

En cas de ser seleccionat, abans de la contractació es farà comprovació al SOC de demandant d'ocupació no ocupat.

5. Òrgan de selecció.

L'òrgan qualificador estarà compost per cinc vocals, i suplents. Membres:

Presidència:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Dimarts, 30 de setembre de 2014

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

Secretaria:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres, i podrà incorporar a les seves tasques assessors/res especialistes de l'àmbit de personal i de les especialitats de les proves específiques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 74 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. Presentació de candidatures i termini.

La presentació i participació en el torn general i en el torn de reserva per programes ocupacionals no serà exclouent ni incompatible.

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud formalitzada per registre general d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Alcalde President, pl. Catalunya, 1, 08750-Molins de Rei, en la que es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta.

- Fotocòpia del DNI o NIE.

- Currículum vitae.

- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura per la borsa general, així com la documentació complementària per al torn de reserva de programes ocupacionals, si es vol optar a aquesta.

Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits, incloent:

• Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

Dimarts, 30 de setembre de 2014

- Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

Donada la urgència de la contractació/nomenament, el termini de presentació de candidatures serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

7. Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i/o en el tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent/a en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i/o serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

No obstant això, les publicacions referides es poden substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

8. Procés de selecció.

Fase 1. Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana.

Aquesta prova es durà a terme en cas que alguna de les persones candidates no acrediti el nivell de coneixement exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas.

Fase 2. Prova teòric i/o pràctica.

Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test de preguntes i/o d'una bateria de preguntes curtes, sobre aspectes relacionats amb les funcions assignables al lloc de treball, i sobre qüestions bàsiques de l'Ajuntament de Molins de Rei. A tall d'exemple, s'exposa un possible llistat de temàtiques no exclusiu:

- El municipi.
- El procediment administratiu.
- L'acte administratiu.
- Les hisendes locals i el pressupost.
- Atenció al públic.
- Gestió administrativa.
- Ofimàtica.

El valor de les preguntes serà uniforme, essent la puntuació màxima de l'exercici de 20 punts.

Prova eliminatòria, per superar la prova inicialment caldrà obtenir com a mínim 10 punts. Un cop per ordre de puntuació, només superaran la prova les persones aspirants situades en les primeres 40 posicions. En cas d'empat de puntuació en la posició 40, s'ampliarà el nombre d'aprovats amb aquelles persones aspirants empatades en aquesta posició. Quedaran eliminats del procés els candidats que no assoleixin la puntuació mínim i que no es trobin en l'ordre de les posicions citades.

S'aplicaran els mateixos criteris per conformar la llista de persones aspirants que optin a la reserva per a programes d'ocupació, però en aquest cas resultaran aprovades les primeres 25 persones classificades en aquesta reserva.

Dimarts, 30 de setembre de 2014

Fase 3. Avaluació de mèrits.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional en funcions equivalents en el seu contingut professional i categoria a les del lloc de treball a proveir, a raó 0,04 punts/mes en el sector privat, 0,06 punt/mes en qualsevol administració pública, 0,08 punt/mes en qualsevol l'administració local, 0,10 punt/mes a l'Ajuntament de Molins de Rei, i fins a un màxim de 7 punts.

2. Formació específica complementària: Per formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts:

- A raó de 0,020 punts per cada hora de curs formatiu.
- A raó de 0,75 punts per cada títol acadèmic.

Mèrits addicionals per al torn de reserva per a programes ocupacionals:

1. Antiguitat a l'atur segons els següents trams:

Superior o igual a 2 anys, 1 punt.

Superior o igual a 1,5 anys, 0,75 punts.

Superior o igual a 1 any, 0,50 punt.

Superior o igual a 6 mesos, 0,25 punts.

Inferior a sis mesos, 0,10 punts.

Per acreditar-ho cal certificat resum situació al SOC, certificat integrat, a obtenir al caixer del Centre Garcia Nieto, a la web del SOC <https://www.oficinadetreball.cat/socfuncions/IniciInforme.do> o a les oficines del SOC.

2. Disposar de certificat de convivència a Molins de Rei amb data anterior a sis mesos a la publicació de la present convocatòria. 8 punts.

3. Inscripció al Servei d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Molins de Rei, amb visita registrada al Club de feina d'antiguitat igual o inferior a un any des de la publicació de la present convocatòria. 1 punt.

4. No cobrar l'atur o subsidi. 1 punt.

5. Menor de 18 anys a càrrec. 0,5 punts per menor. Màxim d'1 punt.

6. Haver realitzat el SEFED (Fundació Inform) o tenir titulació específica cicle formatiu grau superior en branca administrativa o titulacions superiors equivalents. 2 punts.

7. Haver realitzat cursos FOC, de formació ocupacional subvencionats per entitats públiques, en ofimàtica. Màxim 1 punt, segons el següent:

Curs de Word: 0,40 punts.

Curs d'excel: 0,40 punts.

Curs d'Acces: 0,20 punts.

8. Disposar de certificat de grau de discapacitat igual o superior al 33%. 1 punt.

Fase 4. Prova psicotècnica.

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una prova psicotècnica. La prova consistirà en la realització d'una bateria de test psicotècnics, per avaluar aptitud i adequació al perfil professional. Aquest exercici podrà completar-se amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics examinadors.

La puntuació màxima serà de 10 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

Dimarts, 30 de setembre de 2014

Fase 5. Entrevista.

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada pel sumatori de punts de les fases 2, 3 i 4, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista, de forma independent en funció de la classificació del torn general o del torn de reserva per programes ocupacionals.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el curriculum, principalment orientades als següents aspectes: a) Motivació de la candidatura; b) Itinerari experiències professionals i mèrits al·legats; c) Coneixements de la realitat de l'Administració local i de Molins de Rei; d) Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per valorar i verificar els mèrits al·legats, coneixements, capacitats, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

9. Resultat final i presentació de documents per a nomenament o contractació.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb el sumatori de la puntuació obtinguda. En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la Fase 2. Prova, i si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si persisteix l'empat es faculta al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

Serà requisit inexcusable previ a la contractació o nomenament, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions, requisits exigits i mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Durant els primers dies de la contractació o nomenament les persones seleccionades hauran de superar el requisit d'aptitud físicopsíquica realitzant la revisió mèdica al servei de salut de l'Ajuntament.

Per al torn de reserva de programes ocupacionals caldrà complir el requisit de ser demandant d'ocupació no ocupat, el qual es podrà verificar internament des de l'Ajuntament, o en defecte, l'haurà d'acreditar la persona interessada.

En el mateix sentit, els mèrits addicionals previstos per a aquest torn de reserva es tornaran a verificar, modificant la posició en la borsa de treball en funció del seu compliment, a efectes de poder ser cridats a entrevista per a cada necessitat d'ús de la borsa de treball.

En cas de no presentar les acreditacions corresponents, no complir el requisit de no estar ocupat, o no mantenir l'estat dels mèrits al·legats puntuats, perdrà els drets obtinguts per la posició atorgada inicialment i s'avisarà a la següent persona per ordre de puntuació.

L'incompliment dels aspectes anteriorment citats implicarà la pèrdua del drets generats per la borsa de treball, donat el cas, s'oferirà l'opció a la següent persona segons l'ordre.

10. Borsa de treball.

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries, podran formar part de la borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria i funcions anàlogues i amb caràcter temporal.

Així mateix, les persones que hagin superat les proves eliminatòries en el torn de reserva per programes ocupacionals, podran formar part d'una borsa de treball específica per a contractacions en el marc d'aquests programes.

La selecció simultània en la borsa general o l'específica per programes ocupacional no serà exclouent ni incompatible.

En el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal, si els responsables de la contractació o nomenament ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per a la selecció, amb els mateixos criteris que l'entrevista de la fase de selecció.

Dimarts, 30 de setembre de 2014

Es cridarà a tantes persones aspirants com el tribunal consideri oportú per a garantir la seva correcta cobertura dels llocs de treball, segons ordre de puntuació de la borsa de treball.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a la prova Fase 5: Entrevista del procés selectiu, en relació als aspectes de la necessitat específica de contractació o nomenament que justifiqui l'ús de la borsa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació, sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins al darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

En cas que posteriorment a la constitució d'aquesta borsa es generi una de nova per un procés específic de borsa o per mitjà d'un procés d'oferta pública ordinària per provisió definitiva, aquestes últimes tindran preferència sobre la present.

11. Període de prova o pràctiques.

La/es persona/es contractada/es o nomenada/es hauran de superar un període de prova o pràctiques en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de prova o pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei on sigui destinat la persona funcionària o treballadora. En cas de no superació el/la responsable haurà de fer un informe avaluador motivat que l'adreçarà al Negociat de Personal i Organització i es farà conèixer a la persona interessada.

La no superació suposarà la rescissió del contracte o la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquest període de prova o pràctiques les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de prova o pràctiques, i aportin informe avaluador del responsable del servei al qual estaven adscrits, justificant la superació.

12. Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Molins de Rei, 22 de setembre de 2014

El regidor delegat, S/D 1578 de 01/08/2013, Miquel Zaragoza Alonso