

Dijous, 3 de setembre de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Manresa

Organització i Recursos Humans

ANUNCI

Per resolució del regidor delegat de Governació de data 6 d'agost de 2015 es varen convocar proves selectives de concurs oposició lliure, per a la creació d'una llista d'aspirants per a possibles nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals d'administratius/ives (BO02/2015), aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A POSSIBLES NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS D'ADMINISTRATIUS/IVES (BO02/2015).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives per a la creació d'una llista d'aspirants per a possibles nomenaments interins o contractacions laborals temporals d'ADMINISTRATIUS/IVES (grup C, subgrup C1). Aquesta llista tindrà una vigència de tres anys a partir de la finalització del procés selectiu.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar atenció presencial i telefònica.
- Elaborar expedients administratius del servei i fer-ne el seguiment.
- Redactar documents administratius.
- Elaborar llistats i informes de les dades existents a les bases de dades del servei.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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 l'Estat espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació següent: Batxillerat o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Dijous, 3 de setembre de 2015

d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.

e) No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT O CONTRACTE

La durada del nomenament o del contracte estarà subjecte a les característiques del lloc de treball a cobrir en cada moment, així com la retribució i dedicació.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Manresa, dins el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

El lloc de presentació de les sol·licituds serà a les oficines del Servei d'Organització i Recursos Humans, al C. del Bruc, 33-35, 3a planta (Edifici de La Florinda), telèfon 938752440, en el següent horari:

- Fins al 15 de setembre: de dilluns a divendres de 8.30 a 13.30 h.
- A partir del 16 de setembre: de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 h i els dilluns a la tarda de 16.00 a 18.00 h.

I també a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), a la Plaça Major, 1, bx, en horari:

- Fins al 15 de setembre: de dilluns a dijous en horari continuat de 8.30 a 17.00 h i els divendres de 8.30 a 14.00 h.
- A partir del 15 de setembre: de dilluns a dijous en horari continuat de 8.30 a 18.00 h. i els divendres de 8.30 a 15.00 h.

Les sol·licituds es presentaran conforme al model que estarà a disposició dels interessats en aquestes mateixes oficines i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.manresa.cat), apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

També es podran presentar segons es determina a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, d'ara en endavant LRJPAC.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia del DNI (document preceptiu).
- Fotocòpia de la titulació exigida (document preceptiu).
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les fotocòpies dels documents, si es porten els originals, es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Manresa, en el cas que no es portin autenticades.

Dijous, 3 de setembre de 2015

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aporti els documents preceptius, advertint-lo que si no ho fa s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la llista d'aspirants.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalia igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflexar les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalia reconegut.

6. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, on l'aspirant s'haurà d'identificar amb el seu NIF i número i data del registre d'entrada de la sol·licitud.

Es concedirà un termini 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 s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a.
- Tres vocals.
- Un/a secretari/ària.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base sisena.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

Dijous, 3 de setembre de 2015

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Fase d'oposició

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció podrà acordar que aquest exercici es realitzi a l'ordinador fent ús de programes de tractament de textos en word o de full de càlcul en excel.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Quart exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

b) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

Dijous, 3 de setembre de 2015

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

2. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 0,50 punts per a cadascuna.

- Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

- Per disposar del certificat ACTIC: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts, i nivell avançat 0'30 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

3. Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Valoració dels exercicis

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada aspirant, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Pel que fa al tercer i quart exercici es qualificaran com a apte o no apte.

La puntuació s'obtéindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.

b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de caràcter pràctic de la fase d'oposició.

En segon lloc, la persona que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

Finalment, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

Dijous, 3 de setembre de 2015

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aprovat amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.manresa.cat), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

A la pàgina web l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació identificant-se amb el seu NIF i el número i data de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

La publicació de la informació a la pàgina web té caràcter merament informatiu i no vinculant, només tenen caràcter oficial els anuncis publicats al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera durant un període de tres anys, des de la data de finalització de les proves selectives. En el supòsit en què algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament o contractació, serà exclòs de la proposta de nomenament o contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Funcionament de la borsa o llista d'espera:

1.- Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

2.- El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

3.- Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara sigui vigent.

4.- Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

10. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant nomenat o contractat tindrà un període de prova durant el qual tindrà assignat un tutor/a. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel tutor/a, i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingida la relació laboral o funcionarial amb l'Ajuntament.

El període de prova s'ajustarà en funció de la durada del nomenament o contracte d'acord amb el paràmetres següents:

- 6 mesos si la durada del nomenament o contracte és superior a 1 any.
- 3 mesos si la durada del nomenament o contracte és entre 6 mesos i 1 any.
- 1 mes si la durada del nomenament o contracte és per un temps no superior a 6 mesos.

11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que

Dijous, 3 de setembre de 2015

estableix l'article 116 i següents de 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; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contencioso Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació pressumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 114 i 115 de 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.

ANNEX – TEMARI

Tema 1. Organització municipal i atribucions. L'organigrama polític i l'organigrama funcional de l'Ajuntament de Manresa.

Tema 2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, classes, elements i ineficàcia. El procediment administratiu, principis.

Tema 4. El procediment administratiu. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Acords, comunicacions i notificacions. Drets del ciutadà.

Tema 5. Fases del procediment administratiu.

Tema 6. Els béns de les entitats locals.

Tema 7. Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivells de protecció.

Tema 8. La funció pública local. El personal al servei de les entitats locals: classes, grups en que s'integra i formes de selecció.

Tema 9. La gestió pressupostària en les administracions locals: capítols i funcions. L'elaboració i aprovació del pressupost municipal.

Manresa, 24 d'agost de 2015
L'alcalde president, Valentí Junyent Torras