
Dimarts, 24 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Montcada i Reixac

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 17 d'octubre de 2017, es fan públiques les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per raons d'urgència, per l'existència de plaça vacant, d'un/a tècnic/a mig Ciències Socials, escala administració especial, subescala tècnics mitjans, adscrit/a al lloc de treball de tècnic/a mig Ciutadania, pel sistema de concurs lliure, amb prova pràctica.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER RAONS D'URGÈNCIA, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT, D'UN/A TÈCNIC/A MIG CIÈNCIES SOCIALS, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICS MITJANS, ADSCRIT/A AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE CIUTADANIA, PEL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, AMB PROVA PRÀCTICA.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal funcionari interí per al nomenament d'un/a tècnic/a mig ciències socials, adscrit/a al lloc de treball de Tècnic/a mig Ciutadania de l'Àrea Social, a jornada completa, per raons d'urgència, mitjançant el nomenament de funcionari/ària interí/ina, d'acord a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP), per l'existència de plaça vacant.

2. Descripció del lloc de treball.

Nivell de complement de destinació: 20.

Nivell de lloc: 8.

Jornada de treball: Jornada ordinària-flexible.

Retribució mensual del lloc: 2.046,10 EUR.

Centre de treball: Ajuntament.

Grup: A2.

Adscripció orgànica: Àrea Social.

3. Funcions bàsiques.

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

Missió

Desenvolupar les funcions tècniques i administratives assignades, dissenyant, implementant, coordinant i avaluant les accions corresponents per tal d'assolir els objectius fixats per les directrius del seu superior, d'acord amb els termes establerts per a la legislació vigent.

Funcions genèriques.

1. Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a l'àmbit de ciutadania assignat.
2. Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització de l'àmbit de Ciutadania assignat.
3. Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.

Dimarts, 24 d'octubre de 2017

4. Participar en aquells espais en què sigui requerit/ida per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
 5. Mantenir les relacions necessàries amb tercers per al desenvolupament de les funcions encomanades.
 6. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
 7. Cercar finançament i suports tècnics externs per impulsar projectes i actuacions en el seu àmbit d'actuació.
 8. Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
 9. Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, tot donant-hi suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
 10. Preparar propostes de convenis i subvencions amb les entitats, tot realitzant-ne el seguiment i avaluació del seu desenvolupament.
 11. Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
 12. Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de Ciutadania.
 13. Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.
 14. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
4. Requisits de les persones aspirants.
- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
 - b) També es poden admetre els/les cònjuges, la descendència i la descendència del/de la cònjuge, tant de qui tingui la ciutadania espanyola com la nacional dels altres estats 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa a la descendència, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat però dependents.
 - c) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
 - d) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
 - e) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - f) Posseir titulació de diplomatura universitària, grau universitari o equivalent en Educació Social. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
 - g) Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
 - h) Satisfer els drets d'examen.
 - i) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Dimarts, 24 d'octubre de 2017

j) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

k) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

l) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones 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.

5. Sol·licituds i documentació.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i un extracte d'aquesta, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TRLEBEP, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí o personal laboral, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde/la Presidenta en el termini de presentació de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a.

Les persones aspirants han d'acompanyar a la instància fotocòpies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigut a la base 4a i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix, s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorades a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa per la secretaria de l'entitat.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 23,10 EUR, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

6. Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan municipal competent, en el termini d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i persones excloses de la convocatòria. Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal www.montcada.cat i assenyalarà la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de començament del procés de selecció i, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Dimarts, 24 d'octubre de 2017

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 5 dies naturals, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la o notificar-la.

7. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA	Tècnic/a de l'Àrea Social o persona suplent
VOCALS	Tècnic/a de l'Ajuntament o persona suplent
	Tècnic/a de l'Ajuntament o persona suplent
	Tècnic/a d'una altra administració o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà el concurs lliure, amb prova pràctica. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

8.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

8.2. Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones aspirants que no tinguin com a mínim 5 punts.

El tribunal, potestativament, podrà sol·licitar a les persones aspirants la lectura de la prova escrita per poder fer qualsevol tipus d'aclariment del contingut de la mateixa.

8.3. Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes complet de treball en l'administració pública o empresa del sector privat, fins a un màxim de 2 punts.
- Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir en una administració local, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 3 punts.
- Cursos de formació o assistència a jornades o seminaris adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb l'escala següent:

Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,20 punts per curs.

Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,40 punts per curs.

Dimarts, 24 d'octubre de 2017

Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 0,75 punts per curs.

d) Coneixements de llengua catalana que siguin superiors als que s'exigeixen com a requisit d'accés, 0,50 punts per cada titulació, amb un màxim d'1 punt.

e) Altres mèrits adequats al lloc convocat, fins a 3 punts, segons el següent barem:

-Altres titulacions superiors adequades al lloc convocat: 1 punt per cadascuna.

-Postgraus o màsters adequats al lloc convocat: 1,5 punts per cadascun.

-Altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador: 0,5 punts per cadascun.

8.4. Entrevista personal.

Les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, podent-se demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 5 punts en el cas de l'entrevista i de 5 punts quan es demani una prova psicotècnica.

9. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de nomenament com a personal funcionari interí de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que la persona aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base 4a de la convocatòria. 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.

La persona aspirant proposada haurà de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc objecte d'aquesta convocatòria.

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

10. Nomenament.

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a funcionari/ària interí/ina d'un/a Tècnic/a mig Ciutadania de l'Àrea Social, per l'existència de plaça vacant.

L'aspirant nomenat com a funcionari/ària interí/na tindrà un període de prova de 6 mesos, durant el qual es tutelarà pel Coordinador/a de l'Àrea i pel Cap de servei on sigui destinat/da. Una vegada finalitzat aquest període, els tutors emetran un informe, en el qual haurà de constar si l'empleat públic ha superat el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si a judici dels tutors, motivat en l'informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de

Dimarts, 24 d'octubre de 2017

qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament amb el mateix període de prova a la següent persona candidata segons la llista de puntuacions d'aprovat.

11. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò 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 per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

12. Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Montcada i Reixac, 17 d'octubre de 2017
L'alcalde, Laura Campos Ferrer