



**Anunci
01-18**

Núm.

Per Decret d'Alcaldia del dia 22 de juny de 2018 s'ha aprovat la convocatòria per a la selecció amb caràcter urgent d'un/a auxiliar administratiu/va per a l'escola municipal de música d'Artés, pel procediment de concurs lliure amb valoració de capacitats, amb caràcter de personal laboral interí fins a la cobertura definitiva del lloc de treball o l'amortització del mateix, a temps parcial de 13 hores setmanals.

Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció amb caràcter urgent d'un/a auxiliar administratiu per a l'escola municipal de música d'Artés, pel procediment de concurs lliure amb valoració de capacitats, amb caràcter de personal laboral interí, a temps parcial de 13 hores setmanals:

Nombre de llocs de treball: 1

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va. Grup C2.

Sistema de selecció: Concurs lliure amb valoració de capacitats.

Tipus de contractació: Contractació laboral interina fins a la cobertura definitiva d'aquest lloc de treball o l'amortització del mateix.

2.CONDICIONS I REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR ELS ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió, com a mínim, del títol d'ensenyament secundari obligatori (ESO) o equivalent.

Els/les aspirants estrangers-estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, o bé superar la prova del mateix nivell proposada pel Tribunal, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les



Codi Validació: 4JDESSNGXCSAMATML9GYWY3M | Verificació: <http://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7

administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació sobre la matèria.

h) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb el requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament d'Artés perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'anunci de les bases i la convocatòria es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal <http://www.artes.cat>.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i de la documentació que s'assenyala en la present base i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, C. Barquera, 41 de dilluns a divendres, **en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.**

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (processos@artes.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Documentació a presentar:

- Instància sol·licitant l'admissió en el procés de selecció.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.





- Fotocòpia de la titulació requerida per aspirar al lloc de treball.
- Currículum vitae acadèmic i professional acompanyat de la documentació acreditativa corresponent als mèrits que han de ser valorats. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4. LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim de quinze dies dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència C1 per aquells aspirants que no l'hagin pogut acreditar documentalment. Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant tres dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de tres dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web municipal.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.





Per valorar els coneixements de la llengua catalana el tribunal qualificador comptarà amb una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs, constarà d'aquestes fases:

Fase prèvia. Prova de català

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, aquesta acreditació es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada. Aquesta prova es puntuarà com a apte/a o no apte/a.

1a Fase- Valoració de capacitats

Valoració màxima de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

- 1.- Acreditar uns coneixements avançats de la plataforma de gestió Gwido, mitjançant la superació d'una prova pràctica, valoració màxima 5 punts.
- 2.- Supòsit pràctic en relació a la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i la llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic, valoració màxima 5 punts.

Fase eliminatòria, cal obtenir un mínim de 5 punts entres les dues proves, si no s'obté aquesta puntuació l'aspirant queda eliminat/ada.

2a fase: Valoració de mèrits

Valoració màxima de 9 punts, dels mèrits al·legats i degudament justificats, segons el següent barem:

1. Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues, en el seu contingut i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts/mes en el sector privat i de 0,20 punts/mes en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 5 punts (es computaran només períodes complets).

2. Formació, fins a un màxim de 4 punts:

-Per titulacions superiors a l'exigida a la convocatòria que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir (CFGM, CFGS, graus universitaris...): 0,5 punts per titulació fins a un màxim de d'1 punt.

- Cursets de formació, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball (fins a un màxim de 2 punts):

- Cursos de 8 a 20h.: 0,15 per curs.
- Cursos de 21 a 50h: 0,3 per curs





**Ajuntament
d'Artés**

- Cursos de més de 50h: 0,50 punt per curs

Es valoraran cursos, seminaris i/o jornades que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, en l'àmbit, a títol orientatiu, de:

- Organització de l'Administració Pública, procediment administratiu, redacció de documents administratius.
- Atenció al públic i habilitats professionals pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va
- Ofimàtica bàsica i avançada, base de dades, etc.
- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins a 1 punt:
 - Nivell bàsic: 0,50 punts
 - Nivell mitjà: 0,75 punts
 - Nivell avançat: 1,00 punt

3a fase: Entrevista

Es procedirà a realitzar una entrevista personal als deu candidats que hagin obtingut més puntuació en la valoració de mèrits.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 3 punts. No és eliminatòria.

7.PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs.

Un cop finalitzada la valoració dels mèrits, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, la relació d'aspirants per ordre de puntuació.

8.BORSA D'INTERINATGE

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball durant un període de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un nou procediment selectiu posterior, aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condicionarà a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.



La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida del següent en ordre.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis no podrà optar a les noves vacants i/o necessitats que apareguin posteriorment, mentre estigui prestant els seus serveis; i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que si torna a haver una vacant se la podrà tornar a cridar.

9.CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL I PERÍODE DE PROVA

El Tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la Corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. Quan l'aspirant seleccionat no pugui ser contractat, l'òrgan de contractació realitzarà la proposta de contractació als candidats per ordre de puntuació, a l'efecte d'assegurar la cobertura de la vacant.

El President de la Corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim de 10 dies, que serà notificada a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat/da per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en un termini de 15 dies i haurà de presentar a la secretaria de la corporació els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona, aquests si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu.

L'aspirant haurà de superar el període de prova de 2 mesos que de no resultar satisfactori produirà la rescissió del contracte.

10.INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11.INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

12. RECURSOS

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Artés, 25 de juny de 2018

L'Alcalde,





Ajuntament
d'Artés

Ernest Clotet i Berenguer
(Document signat electrònicament)



Codi Validació: 4JDES3NGXCSAMATML9GYWY3M | Verificació: <http://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7