



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 24 de setembre de 2018 s'ha aprovat la convocatòria per a la creació d'una borsa d'auxiliars administratius pel sistema de concurs de l'Ajuntament de Sant Celoni. Les bases de la selecció són les següents:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció pel sistema de concurs per la creació d'una borsa de treball d'Auxiliars administratius (lloc de treball: Auxiliar administratiu de gestió), amb independència de la adscripció orgànica del lloc, ja sigui per a la cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, o bé pels supòsits següents:

- . substitució de personal funcionari o laboral en casos de baixa.
- . excés o acumulació de tasques pel termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos
- . execució de programes de caràcter temporal o per necessitats sobrevingudes durant el termini màxim de dotze mesos.

Segona. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies

Per a ser admesos a les proves convocades, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'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. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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 Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementaria.
2. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
3. Posseir el títol de graduat escolar, graduat en ESO o formació professional de primer grau.
4. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial pare a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball.
6. No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
7. Coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent i de llengua castellana.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

Tercera. Presentació de les sol·licituds



- Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde, i les persones aspirants hi hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. També podran presentar-se com estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Termini de presentació: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- Documentació que cal adjuntar a la instància.
- Original o còpies compulsades de:
 - DNI o passaport.
 - Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
 - Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent
 - Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
 - Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o nomenament com a funcionari interí (documents que podran ser substituïts per certificació emesa pel Secretari de l'entitat pública per a la qual hagin prestat serveis).

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses i Òrgan de selecció

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'Alcalde determinarà la composició de l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament.

L'Òrgan de selecció el composaran els/les següents membres:



President: Coordinador de la unitat jurídica
Secretari: Tècnic designat per l'Alcaldia, amb veu i vot.
Vocals: Un tècnic de recursos humans designat per Alcaldia.

Es designaran persones titulars i suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, per interpretar les presents bases i per alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, i en cas d'empat el vot del President és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

Cinquena. Fase de concurs

El concurs computarà un màxim de 10 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits acreditats per les persones aspirants, en base el següent barem:

5.1 Experiència professional, fins a un màxim de 8 punts:

Per l'experiència laboral acreditada en el sector de l'administració pública, exclusivament del lloc del treball de d'Auxiliar administratiu o d'administratiu a raó de 0,30 punts per trimestre sencer treballat en l'àmbit públic. El temps treballat en períodes inferiors al trimestre es computarà a raó de 0,10 punts per mes sencer.

La puntuació computarà cada trimestre treballat a jornada completa. Aquells candidats que hagin treballat a temps parcial seran puntuats en proporció al percentatge de jornada que hagin realitzat en cada moment.

La experiència en altres categories superiors de l'administració es valorarà amb els mateixos límits que en el cas precedent a raó de 0.12 per trimestre treballat, a raó de 0.04 per mes sencer.

5.2 Cursos de formació, o perfeccionament que siguin rellevants per a les funcions pròpies de la plaça, fins a un màxim de 2 punts:

- Per cada curs fins a 40 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de més de 61 hores: 0,30 punts.

Sisena. Coneixement de llengua catalana

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

La data i temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.



Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell C1 de català o superior de la Junta Permanent de Català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb el sistema de certificats de coneixement de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística regulat pel Decret 152/2001, de 29 de maig, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (DOGC 3406), modificat pel Decret 52/2003, de 20 de febrer (DOGC 3837, de 6 de març), pel Decret 386/2004, de 21 de setembre (DOGC 4225, de 23 de setembre), pel Decret 3/2006, de 17 de gener (DOGC 4554, de 19 de gener) i pel Decret 3/2014, de 7 de gener (DOGC 6536, de 9 de gener).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Setena. Qualificació dels aspirants.

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits amb un total de 8 punts com a màxim. Aquesta qualificació serà publicada al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

Vuitena. Establiment de la Borsa de treball i funcionament de la mateixa

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants conformaran una borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuais interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria. D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de quatre anys a partir del dia de la seva creació.

La creació d'aquesta borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu



electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

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

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.



Ajuntament de
Sant Celoni

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.

Novena. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Sant Celoni , 25 de setembre de 2018

L'alcalde

Francesc Deulofeu Fontanillas