

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada dia 18 de febrer de 2019 va aprovar les bases la convocatòria i les bases del procés selectiu d'un administratiu per l'oficina de turisme (Pla d'ocupació)

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“Convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va per a l'Oficina de Turisme de l'Ajuntament de Calaf dins del Programa complementari de foment de l'ocupació 2019-2020 de la Diputació de Barcelona”

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció de persones de la categoria d'administratiu, subjectes al règim laboral i amb caràcter temporal, en el marc del Programa complementari de foment de l'ocupació 2019-2020 de la Diputació de Barcelona, línia de suport a la millora de l'ocupabilitat (línia 1), modalitat “a” de suport als plans locals d'ocupació de l'Ajuntament de Calaf.

Nom de la plaça: Administratiu/va (Oficina de Turisme)

Tipus de contracte: Contracte laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs

Grup de classificació: C1

Número de places: 1

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà en cada relació laboral que esdevingui serà la de contracte laboral temporal en la modalitat que s'estableixi a la normativa reguladora de contractes laborals en el seu moment.

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1. Jornada:

La jornada laboral s'establirà d'acord amb les necessitats del servei existents (caps de setmana inclosos), i les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal per a l'exercici de 2019 i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei.

3.2. Funcions i competències:

Les funcions que haurà de realitzar la persona seleccionada per a la plaça de l'Oficina de Turisme, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Realitzar tasques pròpies de recepció i atenció telefònica.
- Arxivar documentació en format paper i electrònic.
- Utilitzar programari informàtic com ara processador de textos i fulls de càlcul.
- Gestionar cobraments i control d'efectiu.
- Donar suport administratiu al servei on estigui destinat.
- Recepció i atenció a l'usuari en el Punt d'Informació Turístic
- Facilitar informació turística i comercial del municipi.
- Visites guiades per diferents indrets d'interès del municipi de Calaf
- Algunes d'aquestes actuacions es podran fer en diferents idiomes

Competències del lloc de treball:

- Assumir les tasques específiques que pot comportar la destinació en un lloc de treball concret.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques

4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), el dia presentació de la instància de sol·licitud per participar en la present convocatòria.
- d) Estar en possessió del títol acadèmic de FP1 o FP2, Batxillerat, cicle formatiu de grau mig o grau superior o bé un d'equivalent o superior als descrits. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per la seva expedició.

e) No haver estat separat/a 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 per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separats o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un 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 a la funció pública.

f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

No es requerirà documentació acreditativa, ni serà motiu d'exclusió, però serà un mèrit a valorar en la fase de concurs. Es valorarà també, l'acreditació de coneixements superiors de la llengua catalana.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada en el Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, núm. 2 de Calaf - 08280) dirigida al Sr. alcalde.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC). En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Personal (Recursos Humans), mitjançant fax al número 938680462 o correu electrònic, abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de deu (10) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de les bases a la web de l'Ajuntament de Calaf.

5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Document acreditatiu d'estar en situació de Demandant d'Ocupació no ocupat (DONO), emès per el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (DARDO).
- Títol exigit com a requisit a la convocatòria. En el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles s'haurà d'acompanyar de fotocòpia del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana català, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs. En el cas de la formació caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores i el programa.

Si a aquesta documentació no s'acompanyen els mèrits al·legats, no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador. Així i tot, si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC). No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

El termini d'al·legacions serà de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Una persona pertanyent a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calaf.

Vocals: Un/a treballador/a de l'Ajuntament de Calaf.

Secretari/a: Una persona pertanyent a l'àrea de Promoció Econòmica o Turisme de

l'Ajuntament de Calaf.

Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs consisteix en la valoració de mèrits amb la tasca a exercir i en la valoració de l'entrevista personal.

El desenvolupament del procés de selecció constarà de dues fases:

- Fase Concurs: Valoració de les formacions realitzades
- Entrevista: Valoració de la capacitats necessàries per dur a terme les funcions designades.

8.1. Desenvolupament de la Fase Concurs

8.1.1 En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment, mitjançant fotocòpies legitimades per fedatari públic.

8.1.2 Formació:

a) Per a la valoració dels mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels Ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques podran ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per la seva expedició.

La puntuació màxima per formació no podrà superar els 4 punts. Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

La valoració s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

a1. Formació reglada.

Per tenir el títol superior a l'exigit en la convocatòria (només es valorarà la més alta):

- Titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) que tingui relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: 1,50 punts.
- Així mateix, per acreditar títol de Batxillerat, FP, CFGM, CFGS o equivalents que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: 1,00 punts.

Per acreditació del nivell de Català B2 exigint en la convocatòria (només es valorarà la més alta):

- Nivell de Català B2: 0,50 punts
- Nivell de Català C1 (o superior): 0,75 punts

a2. Per cursos de formació o perfeccionament, jornades i seminaris relacionats amb les funcions

del lloc al qual s'opta:

- Per cursos de 20 a 50 hores: 0,15 punts.
- Per cursos de 51 a 150 hores de durada: 0,35 punts.
- Per cursos de durada superior a 150 hores: 0,50 punts.

Tots els cursos de durada inferior a 20 hores no comptabilitzaran cap punt.

Per idiomes (diferents al català i castellà) amb acreditació de nivell B1 o superior:

- Per cada idioma acreditat amb nivell superior a B1: 0,50 punts

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

8.2. Entrevista personal

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències, les habilitats i els requeriments funcionals del lloc de treball i que podrà incloure, a més, casos pràctics que s'hauran de resoldre oralment per l'aspirant. La qualificació serà de 6 punts com a màxim.

Aquesta entrevista podrà incloure la resolució d'un o més casos pràctics relacionat amb el lloc de treball en qüestió.

L'aspirant que no es presenti serà exclòs/sa del procés selectiu.

El Tribunal es reserva la facultat de qualificar com a NO APTE algun dels aspirants i, per tant, no s'inclouria en la borsa de treball.

8.3 Prova de coneixements de català

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 de català, l'aspirant podrà optar a realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.

Aquesta prova només serà a efectes d'obtenció de mèrits de cara a la puntuació final.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates per ordre de puntuació a l'alcalde – president de la Corporació.

En els supòsits que algun dels aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats

els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de les places convocades.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.”

L'alcalde

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Calaf, 6 de març de 2019

L'alcalde, Jordi Badia Perea