



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2020DECR000090 de data 28 de febrer de 2020, l'Ajuntament de Navarcles ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure, en règim laboral temporal una plaça de Recepcionista vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament .

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat .

A continuació es transcriuen el text literal i íntegre de les bases:

L'Alcalde
Josep Maria Feliu i Selga

Navarcles, 2 de març de 2020

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL DE CARÀCTER TEMPORAL, UNA PLAÇA DE RECEPCIONISTA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte del procediment de selecció de personal que es convoca és per la contractació temporal d'un/a Recepcionista, mitjançant contracte laboral en règim d'interinitat.

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 20/02

Aquesta convocatòria es regirà també per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 i publicades al BOPB del dia 16-10-2018

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

Grup C2. Recepcionista

Personal laboral, contracte d'interinitat

Remuneració: Sou base C2, complement destí nivell 14, complement específic 3.270,82 euros bruts anuals.



Jornada laboral completa, de 37,5 hores setmanals de dilluns a diumenge amb els descansos establerts per llei.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Atendre al públic i als usuaris/àries de l'espai esportiu personalment, telefònicament i per mitjans digitals (xat).
- Atendre i resoldre les incidències que es produeixin, o traslladar-les per a la seva resolució, al seu superior immediat.
- Informar sobre el funcionament de l'espai esportiu i els serveis que ofereix.
- Controlar els accessos a l'espai.
- Vetllar pel compliment del Reglament d'ús de l'espai.
- Realitzar altes i baixes d'abonats/des i gestionar les seves dades.
- Realitzar les tasques per a la tramitació, gestió i elaboració de procediments concrets i prèviament establerts pel seu superior immediat.
- Generar les remeses de rebuts mensuals dels abonats/des.
- Utilitzar (després de rebre la corresponent formació) les aplicacions informàtiques necessàries per gestionar els controls d'accessos i els usuaris de l'espai esportiu.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base 2 de les Bases Generals i els específics següents:

- a) Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre títol equivalent o superior.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi B2).

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

- c) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 10€, estan exemptes els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- d) 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 de Navarcles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals. En el supòsit de donar el consentiment a l'Ajuntament de Navarcles, aquest s'haurà de fer segons el model normalitzat per aquest disponible a la Seu Electrònica en l'apartat Convocatòries de Personal.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E-Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

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 les 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 (navarcles@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica per aquest procés s'adjuntarà:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o identificació equivalent
2. Fotocòpia del certificat de nivell B2 de la llengua catalana o equivalent
3. Currículum Vitae de l'aspirant.
4. Resguard del pagament de la taxa per participar en el procés selectiu, import 10€.
5. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o bé autorització a l'Ajuntament per obtenir-la.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals i s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOPB. La convocatòria es publicarà també a www.navarcles.cat i/o al tauler d'anuncis.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica per aquest procés i hauran de declarar responsablement que reuneixen tots els requisits i condicions establertes en el punt 3 d'aquestes bases específiques i de la base 2a de les generals.



5.- ADMISSIÓ DE SOL.LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud; i la no presentació de la instància normalitzada específica per la convocatòria. A aquests efectes informar que aquells aspirant que presentin la sol·licitud telemàticament, mitjançant instància genèrica, la presentació no serà vàlida si no s'adjunta amb ella la instància normalitzada específica per la convocatòria de l'annex d'aquestes bases.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i si s'escau, de les persones aspirants.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

6.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació i dels documents per a la fase de valoració de mèrits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds. Bases 9 i 6 de les bases Generals.

En especial serà necessari 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 de Navarcles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals. En el supòsit de donar el consentiment a l'Ajuntament de Navarcles, aquest s'haurà de fer segons el model normalitzat per aquest disponible a la Seu Electrònica en l'apartat tràmits Personal Ajuntament.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

7.1. FASE OPOSICIÓ

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- Prova teòrica pràctica:** De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves o bé d'una execució pràctica relacionada amb les funcions del lloc del treball a proveir. La prova es puntuarà de 0 a 20 punts i per a superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 10 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova



pràctica si es escrita, o fer preguntes durant el desenvolupament de la prova si és una execució pràctica.

- b) **Prova de llengua catalana:** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- c) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A

7.2 .FASE CONCURS .- Valoració de mèrits

Finalitzada la fase d'oposició aquells aspirants que hagin superada hauran d'aportar els mèrits per valorar d'acord amb la base general 6.8.2.3. Els mèrits aportats pels candidats es valoraran d'acord amb els conceptes següents i distribuïts de la següent forma:

A. Experiència professional (màxim 3 punts)

- Experiència com a Recepcionista o Auxiliar Administratiu/va en una Administració Pública o com a Recepcionista o Auxiliar Administratiu/va en un complex esportiu en el sector privat a raó de 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 2 punts.
- Altres experiències com a recepcionista o auxiliar administratiu en el sector privat fora d'un complex esportiu a raó de 0,025 punts fins a un màxim d'1 punt.

B FORMACIÓ (màxim 3 punts)

B.1.- Per titulacions oficials

- Títol de Tècnic Especialista en la Branca Administrativa i comercial---- 2 punts
- Grau Superior en Administració i Finances----- 2 punts
- Títol de socorrista i/o monitor d'activitats aquàtiques ----- 1 punts

B.2.- Cursos de formació o perfeccionament d'informàtica, comptabilitat, facturació o atenció al públic (fins a 1 punt)

- Cursos inferior a 20 hores 0,10 punts----- 0,10 punts
- Cursos de 20 hores i inferiors de 50 hores ----- 0,20 punts
- Cursos de 50 hores i inferior a 100 hores -----0,50 punts
- Cursos de més de 100 hores -----0,75 punts

7.3 FASE ENTREVISTA:

Aquesta fase es farà a criteri del Tribunal depenent de l'obtenció obtinguda dels aspirants. L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. No serà eliminatòria.



La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 2 punts.

8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA.

Serà de 2 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals

9.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

10. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir mitjançant contractació temporal quan es produeixi les necessitats d'ocupació que es puguin produir a l'Ajuntament de Navarcles. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys.

11. INCIDÈNCIES

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

12.- RECURSOS.

12.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX 1

MODEL INSTÀNCIA NORMALITZADA ESPECÍFICA



SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 20/02	Plaça/Lloc de treball RECEPCIONISTA
--------------------------------------	--

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- DNI.
- Justificant pagament de les taxes de dret d'examen
- Certificat de nivell Intermedi de Llengua Catalana B2
- Currículum Vitae
- Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o bé autorització a l'Ajuntament per obtenir-la.

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Navarques, _____ de _____ de _____.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarques, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: https://www.navarques.cat/proteccio_dades.php i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.