
Dilluns, 2 de gener de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cardedeu

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Acord de Junta de Govern Local de data 15 de desembre de 2016 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció de personal funcionari interí per a la provisió temporal d'una plaça vacant d'agutzil (agrupació professional), mitjançant el procediment de concurs oposició.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.

PRP2016/1071 - Exp: 2016/5400.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT TEMPORAL D'UN/A AGUTZIL.

1. OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per proveir amb caràcter temporal i urgent d'un/a AGUTZIL, corresponent al Grup A.P., a jornada completa per interinitat fins a provisió de plaça.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), i és publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

3. PERFIL SOL·LICITAT.

Es valorarà:

- Formació en l'àmbit de notificacions.
- Coneixements bàsics en informàtica i noves tecnologies.
- Treballs relacionats amb tasques de notificació i consergeria a l'Administració Pública i/o al sector privat.

4.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir 16 anys complerts.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir.

Dilluns, 2 de gener de 2017

- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.
- Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell A o superior, o bé superar prova del mateix grau de dificultat a valorar pel Tribunal.
- Estar en possessió del certificat d'escolaritat, equivalent o superior.
- Carnet de conduir, tipus B.

5. FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

1. Preparar, portar, enviar, recollir i repartir als diferents departaments comunicacions, certificacions i altres documents.
2. Realitzar les tasques de notificació al si del municipi de Cardedeu segons la legislació vigent i les indicacions del seu superior.
3. Preparar i condicionar la sala de plens per les sessions plenàries del consistori així com gravar-les.
4. Conduir el cotxe oficial com a xofer de l'Excm. Sr. Alcalde així com dels Regidors del consistori de l'Ajuntament de Cardedeu.
5. Distribuir i portar documentació oficial a diferents organismes públics de Barcelona i de poblacions properes a Cardedeu com la Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, etc.
6. Distribuir i subministrar el material d'oficina necessari per l'activitat diària dels diferents departaments i unitats de l'Ajuntament.
7. Preparar el material necessari pels diferents actes oficials, culturals i socials (Festa major, fira de St. Isidre, St. Antoni Abad, casaments, etc.).
8. Suport bàsic en tasques administratives de caràcter auxiliar en el seu àmbit.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ.

El procediment de selecció serà concurs oposició lliure, que es caracteritza per una fase d'oposició, consistent en un exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball que l'aspirant haurà d'ocupar, i una fase de concurs, consistent en valorar els mèrits acreditats.

El nomenament serà a jornada complerta.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú a les administracions públiques en el termini dels 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

Dilluns, 2 de gener de 2017

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (certificat escolaritat, equivalent o superior), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell A de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Currículum de la persona aspirant.
6. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base desena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció del català, que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL CONCURS DE MÈRITS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: Cinc membres personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Dilluns, 2 de gener de 2017

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Fase primera. Oposició.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: Prova escrita tipus test de coneixements generals i específics.

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució d'un test de com a màxim 50 preguntes sobre un tema del temari, en el termini màxim de 60 minuts, d'acord amb el temari recollit a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts, cada pregunta ben contestada puntuarà per una unitat i cada resposta incorrecta descomptarà per 0,25 unitats.

Segona prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell A de català, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Fase segona. Concurs.

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts (7 punts de mèrits i 3 d'entrevista), d'acord amb el barem següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública o empresa privada mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques notificador/a o consergeria a raó de 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 4 punts. El topall serà de 2 punts quan l'acreditació d'experiència sigui en empresa privada.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 2 punts, segons l'esclat següent:

2.1 Fins a 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02.

2.2 Entre 10 i 19 hores: 0,05 punts.

Dilluns, 2 de gener de 2017

2.3 Entre 20 i 50 hores: 0,15 punts.

2.4 Més de 51 hores: 0,30 punts.

3. Formació específica en informàtica, de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall de 0,50 punts.

4. Nivell de català superior a l'exigit a les bases amb un topall màxim de 0,50 punts, a raó de l'escalat següent:

4.1 Nivell B: 0,25 punts.

4.2 Nivell C o superior: 0,50 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar a més un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i/o tota aquella documentació acreditativa de les tasques realitzades, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Entrevista.

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i l'entrevista, si s'escau.

El tribunal farà pública la llista de resultats. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació com a proposta de nomenament, la qual procedirà a formular el nomenament de l'aspirant que hagin obtingut la major puntuació.

11. NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari interí, és a dir, no permanent.

La jornada laboral correspondrà a jornada complerta, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet.

12. 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.

Dilluns, 2 de gener de 2017

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 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El/la funcionari/ària haurà de superar un període de pràctiques d'una durada de dos mesos en el mateix Ajuntament i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de pràctiques o no el superés, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

14. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Els aspirants que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball d'agutzil al què han optat de l'Ajuntament de Cardedeu durant els vint-i-quatre propers mesos.

15. 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.

ANNEX 1. Temari.

- 1.- Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els registres. Els arxius.
- 2.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
- 3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 4.- L'administrat: concepte i característiques. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Concepte i classes de documents.
- 5.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació.
- 6.- El règim d'invalidesa dels actes: actes nuls, anul·lables i irregulars.
- 7.- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.
- 8.- L'administració electrònica.
- 9.- Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
- 10.- Coneixement general del municipi. Carrers, parcs i jardins urbans i perifèrics i edificis de titularitat municipal.

Cardedeu, 21 de desembre de 2016

L'alcalde, Enric Olivé i Manté