

Dilluns, 9 de gener de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Lliçà d'Amunt

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 19 de desembre de 2016, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la provisió mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrita l'Oficina d'Atenció al Ciutadà en el personal laboral interí de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA ADSCRITA A L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, PERSONAL LABORAL INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça d'auxiliar administrativa adscrita a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, grup C2, en règim laboral interí, de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

1.1. Funcions del lloc de treball:

- a. Atenció al ciutadà tant presencial com telefònica, domini i aplicació de programació municipal.
- b. Execució i supervisió de la caixa (cobrament en efectiu), elaboració de rebuts de les taxes municipals.
- c. Aplicació i control constant del compliment de la normativa relativa al tractament i protecció de dades.
- d. Atenció telefònica, recepció de totes les trucades entrants de l'Ajuntament, solució de problemes, consultes, filtres de trucades, presa d'encàrrec via e-mail.
- e. Gestió i supervisió de tot el registre d'entrada al consistori. Control, execució i administració de l'arxiu definitiu d'entrada. Verificació de la documentació d'entrada requerida al ciutadà en cada tràmit.
- f. Gestió del padró: Emissió de les altes i les baixes del padró, modificació, canvis de domicili i rectificacions. Control i emissió de certificats d'empadronament.
- g. Assessorament al ciutadà de tots els àmbits administratius que pot realitzar a la corporació.
- h. Tramitació i recepció de queixes en general.
- i. Informació al ciutadà de l'estat del seu expedient (obres, activitats, instàncies varies, disciplinaris...).
- j. Organització i programació de les visites dels tècnics municipals i control de les visites dels regidors.
- k. Recepció i lliurament dels fax rebuts.
- l. Lliurament de documentació, emissió de còpies de normativa municipal, exposició i control d'Edictes al taulell, inscripcions a cursos i activitats.
- m. Guardia i custòdia de pla general, caixes d'efectiu i armaris de claus.
- n. Recepció, supervisió, registre i lliurament de correu extern. Franqueig i enviament de correu intern.

Dilluns, 9 de gener de 2017

1.2. Condicions del lloc de treball:

a) Tipus de contracte: interinatge per excedència amb reserva de lloc de treball.

b) Categoria: auxiliar administrativa.

c) Jornada completa: 37'5h setmanals.

d) Distribució horària:

- Dilluns de 08:00 a 14:30 i de 16:00 a 19:00.

- Dimarts a divendres de 08:00 a 15:00h.

e) Retribució bruta mensual:

- 1.323'17 EUR

f) Període de prova: 2 mesos.

2. Condicions dels aspirants.

Per ésser emesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.

d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

e) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent.

f) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.

g) Coneixement de la llengua catalana: nivell C.

3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives, en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, i en què s'haurà d'adjuntar fotocopia compulsada: el DNI, la titulació, el nivell C de català, i la documentació que acrediti els mèrits a valorar i els drets d'examen, es dirigiran al President de la Corporació es presentaran en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o Butlletí Oficial de la Província). Si al darrer dia de la presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

Les instàncies també es podran presentar com determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

Quedaran exempts dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

4. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública en el taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la resolució definitiva es determinarà els

Dilluns, 9 de gener de 2017

membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el secretari/a de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui, que assistirà amb veu i vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides:

Els/les opositors/res seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici: Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent.

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estan exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segon exercici.

Cas Pràctic. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat les tasques a desenvolupar en 45 minuts. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

Dilluns, 9 de gener de 2017

Informàtica. Consistirà en desenvolupar una prova de Word i/o Excel. Aquesta prova es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a 5.

La no superació de l'exercici pràctic no dona lloc a la realització del següent exercici, resultant així cada una d'elles eliminatòria.

La puntuació final resultarà de la suma de cada exercici.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.

- a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
- b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
- c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
- d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 2 punts.

II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (idiomes, informàtica, titulacions superiors) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1 punt.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

B. Experiència professional.

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0,20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim d'1 punts.

Per haver treballat a l'Ajuntament que convoca, degudament acreditat. 0,50 punts per sis mesos treballats, fins un màxim de 1,5 punts.

C. Entrevista personal; Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 2 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

7. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

8. 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.

9. Valoració i proposta de contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovats, per ordre de puntuació, i l'elevarà a la Presidència perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

Dilluns, 9 de gener de 2017

10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Lliçà d'Amunt, 28 de desembre de 2016
L'alcalde, Ignasi Simon i Ortoll