
Dilluns, 20 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de l'Ametlla del Vallès

ANUNCI

Es fa públic que per decret d'alcaldia 2017/238 de data 26/02/2017, es van aprovar les següents bases específiques per a la constitució d'una borsa de treball per a contractacions laborals temporals sobrevingudes amb la categoria professional d'Auxiliar Administrativa.

Els interessats podran presentar les sol·licituds de conformitat amb l'apartat quart de les esmentades bases.

"BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O D'INTERINITAT, PER A SUBSTITUCIONS I COBERTURA DE VACANTS TEMPORALS SOBREVINGUDES A L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VALLÈS, CATEGORIA PROFESSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA, C2.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és la creació urgent d'una borsa de treball per a futures contractacions temporal o nomenaments d'interinitat per a substituir empleats públics municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o per atendre necessitats urgents de contractació, de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, amb categoria professional auxiliar administrativa.

Aquesta borsa de treball es regirà per aquestes bases i la resta de normes reguladores de bases de selecció dels empleats públics al servei de l'administració pública, així com normativa que sigui d'aplicació.

La vigència d'aquesta Borsa de Treball és de dos anys a comptar des de la seva aprovació definitiva.

1.2.- Les funcions bàsiques del lloc de treball són tasques de:

Tasques d'atenció al públic, suport a tasques administratives pròpies, mecanografiar documents, arxivar i enregistrar expedients, i en general aquelles tasques encomandes pel seu cap d'anàloga naturalesa.

1.3.- Característiques del lloc de treball.

- Categoria Auxiliar Administratiu/va.
- Grup de titulació C2.
- Nivell de destinació 12.

SEGONA.- Règim jurídic de la contractació.

La relació contractual amb l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès serà de tipus laboral o bé de funcionari interí, depenent de l'empleat a substituir, i el contracte o nomenament per a la prestació d'uns serveis determinats: interinatges, acumulació de tasques..., d'acord amb el que preveu l'article 15 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015.

TERCERA.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud i continuïn vigents en el moment de l'efectiva contractació reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació.
- Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO o equivalent.

Dilluns, 20 de març de 2017

Els/les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'autoritat competent.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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 l'ocupació pública.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds i de documentació.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de lliurar al Registre d'entrada de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, 08480 L'Ametlla del Vallès) i es presentaran conjuntament amb la documentació necessària, de dilluns a divendres, de 8:00h a 14 h.

El termini de presentació serà de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* en qualsevol de les formes que determina l'article 14 en relació amb l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú. Les bases, també es publicaran a la web municipal (www.ametlla.cat).

Les sol·licituds aniran acompanyades de la fotocòpia de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o altres documents d'identificació personal.
- dades de contacte: telèfon mòbil, fix, mail, i adreça postal amb indicació de quin mitjà de contacte es prefereix.
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia del Títol de Graduat Escolar, ESO o equivalent.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per valorar, sense que l'òrgan de selecció en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.
- Fotocòpia de l'Informe de vida laboral i/o fotocòpies dels contractes laborals.
- Fotocòpia del certificat B de català.
- Manifestació d'estar al corrent de tots els requisits establerts a la base tercera.

CINQUENA.- Procés selectiu.

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs - oposició, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya.

El procés tindrà tres fases: una d'obligatòria i eliminatòria que serà la oposició i una altra obligatòria de valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i una d'optativa pel tribunal que serà l'entrevista personal.

6.1.- Primer exercici (obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test de 25 preguntes relatiu al temari que figura a l'annex 1 d'aquesta resolució amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.. El valor màxim d'aquest exercici serà de 12,5 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 7 punts.

Dilluns, 20 de març de 2017

El lloc, la data i l'hora de realització de l'exercici seran publicats oportunament al web municipal.

6.2.- Segon Exercici: Aquells aspirants que no tinguin el certificat de nivell intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

En aquest exercici els aspirants seran qualificats d'aptes o no aptes, serà de caràcter eliminatori.

6.3.- Valoració de mèrits al·legats dels aspirants.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 9 punts atenent les següents variables i barems:

a) Experiència professional:

- Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat tasques equivalents o anàlogues al lloc de treball, un punt per any treballat o equivalent amb un màxim de 5 punts.

b) Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 2 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de més de 10 hores i fins a 20 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

*Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

c) Mèrits complementaris.

Es deixa a la lliure consideració del Tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1 punt en total.

6.4 Entrevista personal:

Si el tribunal ho considera oportú, la valoració de mèrits es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants que es valorarà amb una puntuació màxima de 1 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades.

SISENA.- Tribunal qualificador.

El tribunal que valorarà les diferents proves del concurs estarà integrada per les següents persones:

- President/a: Pilar Montero Jiménez, Administrativa Registre i com a suplent Carme Samper administrativa de territori.
- Vocal 1: Mònica Lopez Dominguez, auxiliar administrativa de territori i com a suplent Montserrat Serrabassa i Bou, auxiliar administrativa

Dilluns, 20 de març de 2017

- Vocal 2: Raul Rivero Ramos, tècnic d'informàtica i com a suplent Fina Argemí administrativa
- Secretari/a: Agustina Felguera administrativa de territori i com a suplent Eugenia Martí Fonts administrativa

L'abstenció i la recusació els membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Regim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

La representació del personal designarà un observador per formar part de l'òrgan selectiu com a vocal amb veu i sense vot.

SETENA.- Dates de les proves.

El llistat d'admesos i exclosos de la fase de valoració de mèrits es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, no més enllà de 5 dies després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La data, hora i lloc de la valoració dels mèrits es detallarà a l'anunci que comuniqui el resultat d'admesos i exclosos, i en tot cas començarà dins del termini d'un mes des de que s'hagi publicat el llistat d'admesos i exclosos.

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà el resultat del procés de selecció.

VUITENA.- Procediment de la Bossa de Treball.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dates de contacte.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) Quan el contacte sigui telefònic, un funcionari de carrera de la Corporació realitzarà la trucada amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en comptes de la trucada. En aquest cas, el correu electrònic s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la darrera posició de la borsa de treball.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació o nomenament, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Quan els períodes de contractació o nomenament hagin estat superiors a 3 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a la darrera posició, si el període de contractació o nomenament és inferior a 3 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

e) En cap cas, aquesta Corporació recorrerà a una borsa de treball d'una altra administració per tal de nomenar un aspirant per cobrir una substitució.

f) Cada vegada que hi hagi una variació en les llistes de la borsa de treball es publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació.

Dilluns, 20 de març de 2017

NOVENA.- Presentació de documents.

Els aspirants proposats hauran de presentar a l'Ajuntament d'Ametlla del Vallès, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de que l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès els cridi per cobrir temporalment un lloc de treball la següent documentació:

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Fotocopia de la llibreta, del contracte o qualsevol document emès per l'entitat bancària en la que consti el número de compte corrent i els titulars del mateix.
- Originals de la documentació al·legada com a mèrits.
- Original del DNI o passaport i del títol de graduat escolar, ESO, o equivalent.

La manca de resposta o presentació de la documentació sol·licitada suposa que es cridarà al següent de la llista, passant, l'aspirant al final de la borsa de treball.

DESENA.- Incidències.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa el RPSEL i a la resta de la normativa aplicable.

ONZENA.- Recursos.

Aquestes bases, la convocatòria, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LRJAP-PAC.

Igualment, l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès podrà revisar les resolucions del tribunal, si s'escau i d'acord amb el que preveu la Llei.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA.- Protecció de dades.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI) en els anuncis que es puguin publicar.

ANNEX 1– TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. L'organització municipal. Especial referència a organització política (Alcalde, Tinents d'Alcalde, Regidors).
4. El procediment administratiu: Concepte, principis generals, fases i terminis.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Revisió dels actes en via administrativa.
6. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

Dilluns, 20 de març de 2017

7. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre. Comunicacions i notificacions.

8. La Web de l'Ajuntament. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà.

L'Ametlla del Vallès, 2 de març de 2017
L'alcalde, Andreu Gonzalez Gil