
Divendres, 7 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Mancomunitat Intermunicipal del Penedès i Garraf

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça d'administratiu/iva i constitució d'una borsa de treball

En compliment del decret de presidència número 30/2017, de 15 de febrer de 2017, es publiquen les bases específiques i la convocatòria que han de regir la selecció d'una plaça d'Administratiu/iva, en règim de personal laboral temporal, fins la provisió definitiva de la plaça, a jornada completa, mitjançant concurs oposició, vacants a la plantilla del personal de la Mancomunitat, i constitució d'una borsa de treball.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, AMB LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/IVA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primer.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procediment per a l'accés, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Administratiu/iva, en règim de personal laboral temporal, fins la provisió definitiva de la plaça, vacant a la plantilla de la Mancomunitat, i constitució d'una borsa de treball.

Plantilla de personal laboral.

Denominació: Administratiu/iva.

Tipologia de jornada: Jornada completa.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Salari anual: 21.416,64 EUR.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a la Mancomunitat Penedès Garraf.

Segon.- Funcions a desenvolupar.

- 1.- Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
- 2.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 3.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 4.- Gestionar totes aquelles incidències i tasques que afectin a la gestió administrativa del personal del seu servei.
- 5.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 6.- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- 7.- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Divendres, 7 d'abril de 2017

8.- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbits segons directrius dels seus superiors.

Tercer.- Requisits i condicions específiques dels aspirants.

Per ser admesos i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, d'un país membre de la Unió Europea o tenir la consideració d'estranger a efectes d'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000, d/11 de gener sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e) Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- h) Estar en possessió del carnet de conduir B.

Quart.- Presentació de sol·licituds.

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència, disponible a la pàgina web de la Mancomunitat (www.mancomunitat.cat) o als Serveis Centrals, i s'haurà de presentar al Registre de la Mancomunitat, avinguda Cubelles, 88, 1a planta de Vilanova i la Geltrú, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de la Mancomunitat www.mancomunitat.cat, i al tauler d'anuncis.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum acadèmic i professional, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials per a la valoració de la fase de concurs.

Divendres, 7 d'abril de 2017

Cinquè.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució prevista en el punt anterior, la Mancomunitat indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova, i detallarà la constitució dels òrgans de selecció.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Sisè.- Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- El Director Gerent que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

- La cap de Recursos Humans i el Cap del Servei de Laboratori que actuaran com a vocals.

Hi assistirà com a observador un membre designat per la representació dels treballadors i no formarà part de l'òrgan de selecció, pel qual no estarà present durant les deliberacions.

Setè.- Procés selectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició, d'acord amb allò que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Les proves selectives que es celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

1a Fase. Oposició (35 punts). Els exercicis de la fase d'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primera fase: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

Segona fase (10 punts): Prova teòrica de coneixements generals de l'àmbit professional. Consistirà en respondre una bateria de preguntes tipus test o respostes curtes, relacionades amb el temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Divendres, 7 d'abril de 2017

Puntuació de 1 a 10 punts. Eliminatori per a les persones que no superin els 5 punts.

La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Tercera fase (10 punts): Prova pràctica de coneixements generals de l'àmbit professional. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal relacionat amb les tasques i/o funcions del lloc de treball.

Puntuació de 1 a 10 punts. Eliminatori per a les persones que no superin els 5 punts.

La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Quarta fase (10 punts): Prova de coneixements informàtics. Consistirà en realitzar diversos exercicis, en el termini de 60 minuts, consistents en demostrar els coneixements d'informàtica, en concret el domini dels programes Word i Excel, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques i/o funcions del lloc de treball.

Puntuació de 1 a 10 punts. Eliminatori per a les persones que no superin els 5 punts.

Cinquena fase (5 punts): Entrevista personal. L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal amb els/les aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

2a Fase. Concurs (10 punts). La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent, pels/per les aspirants. El Tribunal farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents:

1. Experiència laboral en el lloc de treball demanat. Fins a un màxim de 5 punts.

- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat. Aquesta puntuació es correspondrà al temps treballat a jornada completa, en cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a jornada completa.

- Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat. Aquesta puntuació es correspondrà al temps treballat a jornada completa, en cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a jornada completa.

- Per serveis prestats a la Mancomunitat Penedès i Garraf en una plaça del mateix grup, escala i subescala, es puntuarà a raó de 0,25 punts per mes complert treballat. Aquesta puntuació es correspondrà al temps treballat a jornada completa, en cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball, juntament amb l'informe de vida laboral.

2. Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'assistència o d'aprofitament directament relacionats amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

Fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

a) A partir de 100 hores: 1 punt.

Divendres, 7 d'abril de 2017

b) Fins a 100 hores: 0'50 punts.

c) Fins a 30 hores: 0'20 punts.

d) Fins a 15 hores: 0'10 punts.

S'entendran correctament acreditats aquests mèrits sempre que es presenti la corresponent certificació d'assistència o assistència i aprofitament, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

3. Altres titulacions, les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Fins a un màxim de 2 punts:

Diplomat/da: 0,50 punts.

Llicenciat/da o Grau: 1,00 punts.

Postgrau relacionat LLT (per cadascun): 0,50 punts.

Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt.

Certificat de nivell expert ACTIC: 1,5 punts.

Vuitè.- Finalització del procés.

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web de la Mancomunitat i en el tauler d'edictes la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la Mancomunitat, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà la de contracte laboral temporal establint-se un període de prova d'1 mes de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període la Mancomunitat podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de la Mancomunitat, en el termini de 10 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs-oposició, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Novè.- Constitució de la borsa.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball, d'acord amb la puntuació obtinguda, amb l'objectiu de cobrir, mitjançant contracte laboral temporal, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per a la contractació, hagin superat tots els exercicis. La durada de la borsa de treball serà de tres anys.

Divendres, 7 d'abril de 2017

Aquells que dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, s'anul·laran totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives. Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi quedaran excloses de la borsa.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat per una proposta de treball, l'aspirant renunciés a aquesta proposta de contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer bloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig d'una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com per exemple circumstàncies relacionades amb la salut, si són prèviament justificades.

La crida es durà a terme pel qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'Administració de la seva realització (per correu electrònic o per carta certificada amb acús de rebuda). En cas que no es respongui en el temps indicat en la notificació enviada, el candidat passarà a la última posició de la borsa de treball.

Desè.- Règim de recursos.

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin de la seva aplicació, podran ser reconeguts per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

ANNEX I. Temari.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica, local. Ens que l'integren l'administració local.

Tema 2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 3. L'Administració pública: concepte i principis. Ordenances i Reglaments de les entitats locals: classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i interessats en el procediment. El procediment administratiu comú: regulació. Els terminis administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Els recursos ordinaris i el recurs de revisió.

Tema 6. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 7. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida dels documents. Requisits de presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 9. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.

Divendres, 7 d'abril de 2017

Tema 10. L'estructura de personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral fix i temporal. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball.

Vilanova i la Geltrú, 15 de febrer de 2017

La presidenta, Rosa Huguet i Sugranyes