

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2018 aprova les bases i la convocatòria del procediment de selecció per a la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va en el marc del Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018 dins el Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona.

El contingut literal de les bases es refereix a continuació:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2017-2018 DINS EL PLA "XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2016-2019", ANUALITAT 2018.

INTRODUCCIÓ

És voluntat de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat contribuir, de manera activa, a disminuir l'impacte de l'atur al municipi elaborant programes socials que afavoreixin la dinamització del mercat de treball a través de l'execució dels plans d'ocupació que permetin la contractació laboral per períodes determinats, de persones en situació d'atur per a la realització d'actuacions d'interès general i social, amb l'objectiu últim de reinserir laboralment a persones que compten amb especials dificultats per accedir al mercat de treball.

Els Plans Locals d'Ocupació esdevenen instruments generadors de dinàmiques de trencament dels cercles viciosos que habitualment pateixen les persones en situació d'atur de llarga durada que, a més, pertanyen a col·lectius de difícil inserció laboral, afavorint que les persones afectades puguin millorar temporalment la seva situació a través d'un contracte laboral temporal, que les posi en millor condicions de trobar feina en un moment posterior a través de l'actualització de competències que aquests mesos de feina els aportin.

Amb aquesta finalitat es van redactar unes bases per regular la convocatòria de selecció de diversos treballadors d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona en el "Programa Complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018" dins el marc del Pla de Xarxa de Governos Locals 2016-2019". De la subvenció rebuda es va retenir la quantitat corresponent a la plaça d'auxiliar administratiu amb la intenció de prorrogar el contracte formalitzat l'any 2017. Atès que aquesta possibilitat no ha estat possible es fa necessari procedir, de nou, a tramitar un nou procés de selecció per cobrir aquesta plaça seguint els principis de publicitat mèrit i capacitat.

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció d'1 treballador/a, per a la realització de treballs o tasques que es determinen a continuació.

Aquesta convocatòria es realitza a l'emparament del programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018.

El nombre d'efectius que es convoca són els següents:

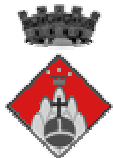
Lloc de treball: 1 aux. Administratiu/va àrea serveis generals

Termini del contracte: 5 mesos.

Jornada: 25 hores/setmana de dilluns a divendres.

Retribució bruta mensual: 810,95€ bruts al mes per una jornada de 25 hores/setmana.

Funcions: Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques del departament al qual s'hagi adscrit, realitzar tasques de suport administratiu, redacció de propostes d'acord i resolucions d'alcaldia relacionades amb el departament d'adscripció, fer seguiment dels acords adoptats pels diferents òrgans de l'Ajuntament que afectin a l'àrea, tramitació i seguiment expedients de l'àrea, controlar l'agenda dels treballadors de l'àrea, realitzar tasques d'atenció telefònica i



presencial, tasques de gestió d'arxiu i documentació, gravació i manteniment de les bases de dades i d'altres pròpies de la categoria que li siguin assignades pels tècnics de l'àrea.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

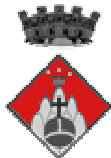
- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. En cas d'estrangers i estrangeres hauran de disposar permís de residència i de treball en vigor, a l'empara de l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, reformat per la Llei 8/2000. (mirar si hi ha diferència entre personal laboral i funcionari).
- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió de la titulació acadèmica necessària per accedir segons el perfil que es determini o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- 4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 6) Persones aturades (que no realitzin cap activitat retribuïda de caire laboral ja sigui per compte propi o aliè) i que es trobin en situació activa de cerca de feina. Cal que estiguin inscrits en el Servei Català d'Ocupació com a demandant d'ocupació i no estiguin donats d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant TRLGSS).
- 7) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.
- 8) Estar en possessió del Certificat de Català del nivell de suficiència corresponent al nivell C o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- 9) Titulació exigida: Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C2 corresponent al títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o d'un cicle formatiu de formació professional de primer grau o equivalent.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en les corresponents proves d'accés, en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases per a la plaça, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, en el termini de **vint (20) dies naturals** a comptar des de la publicació de la convocatòria en el BOP, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. En el cas que el darrer dia escaigués en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de :

- Fotocòpia compulsada DNI o passaport.
- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada titulació exigida.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit per centre oficial, en cas de trobar-se exempt de l'exercici de català.



- Documentació dels mèrits que s'al·leguin.
- Certificat resum de situació del SOC.
- Declaració responsable de no estar cotitzant en cap règim de la Seguretat Social.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat.

Els requisits i els mèrits al·legats pels candidats caldrà que siguin acreditats mitjançant originals o còpies compulsades. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit ni situació familiar en el procés de selecció.

Per a la realització de les compulsos caldrà que cada candidat porti l'original i la fotocòpia.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos en el termini de 10 dies. La llista es publicarà en el tauler de l'Ajuntament i en la pàgina web atorgant-se, d'acord amb el que s'estableix a l'article 73 de la Llei 39/2015, un termini de 10 dies hàbils per poder esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per la presidència i es publicarà a la pàgina web i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de més tràmit.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït per un president, 2 vocals titulars i un secretari, tots ells personal de l'Ajuntament d'igual o superior categoria a la plaça convocada. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president i secretari o persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents.

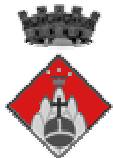
Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació o nomenament objecte de la convocatòria.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

6.- PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de **concurs oposició (prova pràctica, valoració de mèrits i entrevista), amb una puntuació màxima de 20 punts**, en el qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent:

Fase 1. Prova pràctica (Màxim 10 punts)



Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les tasques del lloc de treball dirigit a avaluar les capacitats dels aspirants per prestar les funcions objectes del contracte i segons annex amb temari específic. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici.

Fase 2. Valoració de mèrits (Màxim 9 punts.)

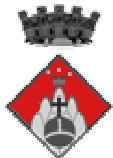
1. *Experiència laboral*, en tasques pròpies de la plaça convocada fins a un màxim de 3 punts:
 - *En centre privat*: a raó de 0,3 punts per cada període d'un mínim de 3 mesos o fracció. La resta de mesos es valoraran proporcionalment.
 - *En centre públic*: a raó de 0,5 punts per cada període d'un mínim de 3 mesos o fracció. La resta de mesos es valoraran proporcionalment.

2. *Assistència a cursos i seminaris* de perfeccionament i/o reciclatge, relacionats amb la plaça convocada fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la puntuació següent:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0.05 punts cadascun
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0.10 punts cadascun
 - D'una durada fins a 80 hores: a raó de 0.20 punts cadascun
 - D'una durada fins a 100 hores: a raó de 0.25 punts cadascun
 - D'una durada fins a 200 hores: a raó de 0.40 punts cadascun
 - D'una durada superior a 250 hores: a raó de 0.50 punts cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats **en els últims 5 anys**. En el supòsit de que et curs porti implícit la realització de pràctiques realitzades a l'empresa es sumarà 0,25 punts a la puntuació del curs.

3. Titulacions acadèmiques fins a un màxim de 1 punt: (en aquest apartat únicament es valorarà la titulació més alta de les acreditades).
 - Batxillera i/o Cicle formatiu de Grau mig, 0,50 punts.
 - Cicle formatiu de grau superior, 0,75 punts.
 - Diplomatura universitària o equivalent, 1 punt.

4. *Risc Social*: per pertànyer a algun dels següents col·lectius preferents, amb un màxim de 3 punts amb la valoració dels serveis socials.
 - Pertànyer a col·lectius menors de 25 anys o majors de 45, fins a 0,5 punts.
 - Ésser aturat de llarga durada (superior a un any), fins a 0,5 punts..
 - Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió, fins a 0,5 punts.
 - Famílies amb ambdós dels membres a l'atur. (Caldrà aportar llibre de família i justificant d'estar inscrit a l'atur del altre membre) , fins a 0,5 punts..
 - Aspirant amb càrregues familiars (situació de dependència, i/o reconeixement de discapacitat d'algun dels membres de la família que convisquin amb l'aspirant), fins a 1 punt.



Per acreditar el temps d'atur i el fet de no percebre cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la pàgina web (www.oficinadetreball.cat) mitjançant la clau d'accés.

Per acreditar que un membre de la unitat familiar té grau de dependència caldrà aportar la resolució d'aquest grau o algun reconeixement de discapacitat, així com volant de convivència per acreditar que conviuen.

Per acreditar el ser destinatari d'una renda mínima d'inserció o trobar-se en situacions de risc social, caldrà informe dels serveis socials.

Fase 3. Entrevista (1 punt):

El Tribunal podrà sotmetre als aspirants de millor puntuació de la fase 1 per a la realització d'una *entrevista personal* que es versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i l'experiència professional de l'aspirant. Aquesta fase es valorarà amb un **màxim d'1 punt**.

Fase 3. Llengua Catalana.

Als/les aspirants que no puguin acreditar el nivell de llengua catalana exigida hauran de fer la corresponent prova el dia i hora que s'indicarà, donat el cas.

Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell exigida a cada lloc de treball. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

Fase 4. Llengua castellana

Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova. Aquesta prova es valorarà com apte o no apte.

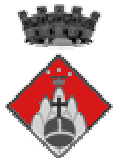
7. FORMA D'ACTUACIÓ

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada fase en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol de les fases (prova pràctica, entrevista, llengua castellana i llengua catalana, si s'escau) en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als candidats que acreditin la seva personalitat.



8.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidats les persones que hagin tret major puntuació de les tres fases, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració l'Ajuntament formalitzarà contracte laboral o nomenament de funcionari interí.

El candidat proposat per a la contractació ha de presentar al Departament de Recursos Humans en el termini de cinc dies hàbils a la publicació dels resultats els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals i, en concret, els següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Informe mèdic de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- S'haurà de portar documentació acreditativa que, abans de la formalització del contracte, es continua en situació d'aturat o desocupat en situació activa de cerca de feina, i no s'està cotitzant en cap règim de la Seguretat Social

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació per a la seva contractació en règim de laboral temporal per a places de la mateixa categoria, mentre estigui vigent el Pla d'Ocupació que ha motivat la convocatòria de la plaça i quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

9.- INCOMPATIBILITATS

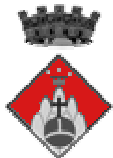
Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

10. -TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

11.- ALTRES INCIDÈNCIES.

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde de Monistrol de Montserrat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Monistrol de Montserrat.

TEMARI:

1. El municipi. Organització municipal. Competències municipals.
2. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.
3. El procediment administratiu: concepte i fases.
4. La revisió de l'acte administratiu. Els recursos administratius.
5. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords
7. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
8. L'atenció telefònica, presencial i escrita al ciutadà/ana: públic divers, peticions, reclamacions, queixes, i habilitats comunicatives.
9. L'administració electrònica.
10. Transparència i accés a la informació pública.

Monistrol de Montserrat, 25 de maig de 2018

L'alcalde
Joan Miguel i Rodríguez