



ANUNCI

De l'Ajuntament de Carme, sobre la provisió de places.

Es fa pública la convocatòria i les bases del procediment selectiu per contractar una persona per al Plans d'ocupació 2019, dins el programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del Pla " Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona, mitjançant sistema de concurs, aprovades per Decret d'Alcaldia núm.025, de data 13 de febrer de 2019.

Segons determina l'apartat 4rt de les esmentades bases, el termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIO PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DEL PLA D'OCUPACIO 2019, FINANÇAT PER LA DIPUTACIO DE BARCELONA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Carme, finançat per la Diputació de Barcelona, dins el programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019".

L'objecte del present procés de selecció és la contractació per part de l'Ajuntament de Carme d'un auxiliar administratiu/iva en règim de personal laboral temporal, en els termes en que figuren en l'expedient.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres que en virtut de tractats internacionals, celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb la normativa aplicable.
- b) Estar inscrit coma demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Català d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina com a mínim des de la data de publicació de l'oferta.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estar separat del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.
- e) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- f) Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.



Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot lliurar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3.- LLOC DE TREBALL I TASQUES A REALITZAR

Auxiliar administratiu/iva

Nombre de places: 1

Durada: 6 mesos

Jornada: 30 hores setmanals

Tasques a realitzar: Tramitació d'expedients, gestionar el padró, gestionar la informació en bases de dades informatitzades, ordenar i classificar informàticament expedients i documentació, redacció i emissió de documents i suport a la gestió administrativa en general.

Titulació mínima: Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

4.- INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs, les quals tindran el contingut previst a l'Annex 1, hauran de ser presentades al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, d'acord amb els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Podran presentar-se les instàncies a la seu de l'Ajuntament de 9 a 14 hores els dimarts i de 9.00 a 14.00 hores i de 18.00 a 20.00 els dijous. En cas de voler presentar les instàncies per via telemàtica ho podeu fer a la web municipal www.carme.cat (e-tram instància genèrica) o bé per correu electrònic a l'adreça carme@diba.cat.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum vitae de l'aspirant
- b) Fotocòpia del DNI.



- c) Document d'inscripció al servei d'ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació (DARDO).
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada. En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.
- Original o Còpies compulsades dels cursos. Per compulsar les còpies a la seu de l'ajuntament caldrà que portin els originals.

Les bases de la convocatòria es troben penjades a la web del ajuntament www.carme.cat i al taulell d'anuncis municipal.

Amb la presentació de la sol·licitud el 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les posteriors publicacions es faran en el taulell d'anuncis municipal i en la pàgina web <http://www.carme.cat>.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa dictarà un Decret amb el que es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos a la web del Ajuntament i al taulell d'anuncis.

Les persones aspirants disposaran de tres dies naturals per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb la fixació del lloc, data i hora de constitució del Tribunal i de la celebració del procés selectiu en la modalitat de concurs lliure.

En els cas que fossin més de cinc aspirants admesos definitivament en el procés, el tribunal realitzarà una valoració prèvia dels mèrits i publicarà llista on s'assenyalarà el dia, l'hora per realitzar les entrevistes als cinc candidats que obtinguin la major puntuació.

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicaran al taulell d'anuncis i a la pàgina web del ajuntament, els resultats del procés.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:



- Presidenta: Secretària de la Corporació
- Vocal: Tècnica d'ocupació
- Vocal: Treballador del ajuntament de nivell igual o superior al lloc a cobrir.
- Secretari i vocal: Personal de la Corporació

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

El Tribunal es regirà pel que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 7/2007, 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, especialment articles 55 i següents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

7.- PROCÈS SELECTIU

Els aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats al Decret d'Alcaldia esmentat a la base cinquena seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte si el Tribunal estima que existeix causa justificada.

El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat, la seva expulsió.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs de mèrits lliures i constarà de les següents fases:

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

FASE A

Experiència professional i formació:

Criteris de valoració per la selecció:

1. Haver treballat per una Administració Pública, desenvolupant les tasques pròpies o similars a les del lloc de treball que ara es convoca a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 3,00 punts.
2. Serveis prestats en l'àmbit privat exercint treballs similars a la plaça convocada, 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 1,00 punts.



3. Cursos de formació relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1,00 punts, segons el barem següent:
- Cursos de formació, d'acord amb els paràmetres següents:
D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
D'una durada de 21 a 50 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
D'una durada de més de 50 hores: a raó de 0,30 punt cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

FASE B

Entrevista personal:

Un cop valorats els mèrits, els 5 aspirants que tinguin les millors puntuacions en la fase concurs seran convocats per realitzar una entrevista personal, mitjançant el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.carme.cat>

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts.

8.- LLISTA D'ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificarà als aspirants i publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en la web municipal en un termini màxim de 10 dies naturals.

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista, amb un màxim de 10 punts. Aquesta relació s'aixecarà a la presidència per què procedeixi al nomenament del candidat proposat i a la formalització del corresponent contracte. Es publicaran a la web municipal i al taulell d'anuncis els resultats del procés.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reunissin les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest convocatòria si transcorregut un mes des de l'inici de la mateixa es produeix una manifesta inidoneïtat del contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la corporació, dintre del termini de 3 dies naturals des que es faci públic el llistat de puntuacions, la documentació



acreditativa de les condicions exigides a la base segona, així com una declaració jurada de no trobar-se sotmès en cap cas d'incapacitat o incompatibilitat.

Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, i únicament hauran de presentar una certificació estesa per l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició de funcionari.

9.- CONTRACTACIÓ

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà a la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim de DEU dies naturals.

Si el candidat proposat no presentes la documentació o no reunits els requisits exigits, no podran ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, la Presidenta de la Corporació durà a terme la contractació de l'aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

10.- INTERPRETACIÓ I INCIDÈNCIES

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagi previst.

11.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'Abril, pel qual s'Aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les



Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX 1. CONTINGUT DE LA SOL-LICITUD

La sol·licitud per participar a la convocatòria recollida en aquestes bases s'integrarà per la instància i pels documents annexos citats a la base quarta. La instància tindrà el contingut mínim següent:

1. Nom
2. DNI
3. Domicili
4. Nacionalitat
5. Data de naixement
6. Plaça a la qual s'aspira
7. Petició de participar en la convocatòria
8. Declaració de reunir tots els requisits de la convocatòria
9. Acceptació de les bases i de les obligacions que d'elles se'n deriven
10. Lloc
11. Data
12. Signatura del sol·licitant
13. Indicació que s'adreça a l'Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí.

Carme, 13 de febrer de 2019

L'Alcaldessa

Ildefonsa Tarrida Sardà