



Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

ANUNCI

L'alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en data 26 de setembre de 2019, va dictar el decret número 1898/ 2019, que literalment es reproduïx a continuació:

“Per petició de diversos departaments s'ha plantejat la necessitat de disposar de mecanismes àgils per la cobertura de llocs de treball que per diverses raons puguin quedar descoberts de forma temporal. Aquest sistema és la disposició d'una borsa de treball que permeti cobrir aquestes possibles necessitats quan es produeixin.

Atès que actualment no hi ha vigent cap borsa de treball amb els perfils requerits per la proposta del servei i per tal de donar resposta a la sol·licitud plantejada s'han redactat unes bases que preveuen la creació de diferents borses amb diferents perfils professionals.

NORMATIVA REGULADORA

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL)
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- RD 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el Règim de Retribucions dels Funcionaris d'Administració Local.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.
- RDLeg 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Bases d'Execució del Pressupost per l'exercici.
- Conveni Col·lectiu laboral Sant Sadurn d'Anoia 2007

Aquesta alcaldia, en virtut de les atribucions que legalment tinc conferides, resolc:

PRIMER.-Aprovar la convocatòria i les bases per a la creació d'una borsa de treball permanent de diversos perfils professionals tal com figuren a l'annex.

SEGON.-Donar publicitat, tal i com especifica la normativa, a aquesta resolució.

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONFECCIÓ DE DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, PUNTUAL I ESPORÀDICA, DE DIFERENTS PERFILS PROFESSIONALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA.

1 Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la confecció d'una relació de persones (borsa de treball) que, d'acord amb les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs, constitueixi una llista d'espera per a la seva contractació, en règim laboral, i per la realització de les funcions que s'esmenten a continuació i per a cobrir substitucions puntuals, esporàdiques i d'urgència. La vigència d'aquest concurs, i en conseqüència la durada d'aquesta llista, serà de dos anys a partir de la finalització del procés selectiu.

1.1 Borsa grups C1, C2 i AP

Les persones que integrin la borsa de treball dels grups C1, C2 i AP, estaran emmarcats en quatre grans àmbits:

- Suport administratiu (administratius i auxiliars administratius)
- Suport operatiu (tècnics auxiliars i auxiliars tècnics)
- Atenció al públic (receptionistes, telefonistes, ordenances,...)
- Oficis (oficials, peons,...)

En el cas dels àmbits de suport operatiu i oficis, els aspirants seran ordenats per la seva puntuació i hauran de concretar la seva especialització de manera que se'ls pugui ordenar per puntuació i especialització.

1.2 Borsa grups A

Les persones que integrin la borsa de treball del grup A estaran classificades en quatre grans àmbits:

- Ciències jurídiques i socials
- Ciències econòmiques
- Tecnològiques
- Docència

En annex a les presents bases hi figura un quadre orientatiu dels llocs de la Relació de Treball als quals es podrà optar classificats per àmbits i especialització requerida.

2 Normativa aplicable.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, 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 RD 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, les Bases Generals Reguladores dels Processos Selectius del Personal de l'Ajuntament, aprovades per Junta de Govern Local del dia 26 de juliol de 2010 i publicades al BOPB del 7 de setembre de 2010 i les normes generals que siguin d'aplicació.

3 Funcions.

Les funcions bàsiques a realitzar, seran les atribuïdes segons la categoria i específiques segons el departament adscrit.

4 Condicions dels aspirants.

Poden prendre part de la selecció aquelles persones que reuneixen les condicions següents:

- 4.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats de la Unió Europea, o estrangers que tinguin la seva situació de residència regularitzada i permís de treball.
- 4.2 Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 4.3 Estar en possessió dels títols requerits en funció de l'especialització i recollits en l'annex 1 a les presents bases
- 4.4 Per als llocs de treball del grup AP (E) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell A2, o equivalent.
Per als llocs de treball del grup C2 (Auxiliars administratius) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell C1, o equivalent.
Per als llocs de treball del grup C2 (Oficials i monitors d'activitats aquàtiques) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell B2, o equivalent.
Per als llocs de treball del grup C1 i A estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell C1, o equivalent.

En cas de no acreditar-lo, es farà una prova sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració de mèrits i que es qualificarà com a apte o no apte. L'aspirant que no hagi resultat apte no podrà seguir amb el procés selectiu.

- 4.5 No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- 4.6 No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per exercir funcions públiques per sentència ferma.
- 4.7 No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

5 Presentació de sol·licituds.

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà de 8:00h a 15:00h de dilluns a divendres i de 16:00 a 19:00 els dijous) o de la forma que determina l'article 16.4

de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i tindrà un termini de vint dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases es publicaran íntegres al BOPB.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar la borsa i l'àmbit en que pretenen concursar, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. A les sol·licituds s'hi hauran d'adjuntar els documents necessaris per acreditar els requisits mínims i els mèrits.

S'haurà de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places, en cas de voler sol·licitar la participació en el procés selectiu de diversos llocs de treball.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament els/les aspirants hauran d'anunciar-ne l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax (938183470) o un email (recursoshumans@santsadurni.cat), dins el període de presentació d'instàncies.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6 Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini de 30 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, s'exposarà a la pàgina web, s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també es farà referència al lloc, data i hora de començament del concurs de mèrits i del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

7 Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador que es nomenarà per fer la valoració del concurs serà constituït pels membres següents, amb veu i vot:

President/a: Tècnic/a del servei de Recursos Humans i, com a suplent/a, un/a funcionari/ària del mateix servei.

Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia i els/les seus/ves suplents

El secretari de l'ajuntament, o un funcionari de carrera, i el seu suplent.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el/la seu/va suplent.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria, i en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat del/de la president/a.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, excepte els membres del tribunal que pertanyen a la corporació municipal, que no meritiran les indemnitzacions i assistències, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

8 Començament i desenvolupament de la fase d'oposició.

Prèviament a l'inici de la fase de concurs, i com a condició indispensable per formar part del procés selectiu, en cas de no acreditar el nivell de català, es realitzarà un exercici de coneixement de català, supervisat per un/a assessor/a del Servei de Català del Consorci de Normalització Lingüística, que es qualificarà com a apte o no apte. En cas de ser considerat/da no apte, els/les aspirants no podran continuar amb el procés selectiu i seran eliminats/des del procés

8.1 Primera prova

Consistirà en la resolució d'un test aptitudinal. La puntuació per superar aquesta prova es relaciona tot seguit segons la categoria de la borsa a la que s'opti.

8.2 Segona prova. Exercici pràctic.

Consistirà en la redacció d'un document relacionat amb la categoria de la borsa a que s'opti que es valorarà d'acord al quadre següent:

9 Fase de concurs

9.1 Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits que presentin els/les aspirants i que es provin documentalment en el currículum presentat, d'acord amb la taula de mèrits següent.

MÉRIT	PUNTUACIÓ
Estar en possessió del certificat TIC	3 punts

Amb caràcter previ a la realització de l'entrevista es confeccionaran les respectives borses establint com a ordre de crida la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la de concurs.

9.2 Entrevista

L'entrevista servirà per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça a cobrir i culminarà la fase de concurs. Es realitzarà quan es produeixi una vacant a cobrir i es cridarà a la seva realització als cinc candidats que per torn els correspongui amb la millor puntuació aconseguida fins aleshores. L'entrevista servirà per determinar que el perfil professional del candidat s'ajusta a les necessitats del lloc de treball a cobrir. Aquesta entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

10 Qualificació definitiva.

La qualificació definitiva que determinarà la persona candidata proposada a cobrir el lloc ofertat serà la suma de la fase d'oposició, el concurs de mèrit i l'entrevista.

11 Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractació.

Una vegada el Departament de Recursos Humans comuniqui la demanda de substitució al/a la candidat/a que pertoqui d'acord amb la llista d'espera, aquest/a haurà de presentar la documentació que li sigui requerida, així com efectuar totes aquelles accions que es corresponguin amb el seu nomenament com a contractat laboral temporal.

12 Règim de servei.

Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la Corporació o la seva alcaldia.

13 Període de prova.

S'estableix un període de prova de dos mesos, sota supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da l'aspirant contractat/da. En cas de no superar-lo, previ informe del/de la responsable del servei, l'aspirant contractat/da serà declarat/da no apte/a per resolució motivada per la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació.

14 Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

15 Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

L'alcalde-president,

Josep Maria Ribas i Ferrer

Sant Sadurn d'Anoia, 27 de *setembre* de 2019.