

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 1085 de data 30.07.2020 es va aprovar la convocatòria i les bases específiques per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per un període mínim de 3 mesos dins el marc dels Plans d'Ocupació Municipals 2019-2020 de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

El text íntegre de la part dispositiva de la resolució és el següent:

“PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va en el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages 2019-2020.

SEGON.- Publicar les esmentades bases al Butlletí Oficial de la Província, al web municipal, al tauler d'anuncis de la Corporació i fer-ne tramesa als representants sindicals i comunicar la present resolució a l'Àrea d'Hisenda i a l'Àrea de RRHH.

TERCER.- Condicionar la contractació a que s'hagi dotat el pressupost el crèdit adequat i suficient mitjançant la corresponent modificació de crèdit.

QUART.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'URGÈNCIA D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EMMARCADA EN DE PLANS D'OCUPACIÓ MUNICIPALS 2019-2020 DE L'AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES

1. OBJECTE

L'Objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'urgència d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, per donar suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages emmarcat dins del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del Pla de Xarxa de Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona aprovat a la Junta de Govern Local en data 29.11.2018.



La persona seleccionada serà incorporada mitjançant nomenament interí durant un període mínim de 3 mesos per a la realització dels projectes que s'especifiquen en l'annex I a les presents bases.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

Generals:

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar aturat o desocupat, inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) i no estar realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi i aliè), amb independència que compleixin o no els requisits per percebre prestació d'atur en els termes de 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).
- No estar donat d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.
- No haver participat en cap Pla d'Ocupació durant el 2019 i el 2020.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Acceptar l'assistència a formació i tutories ja sigui dins o fora de l'horari laboral durant el període de contractació.

Específics:

Els que es detallen a l'annex I d'aquestes bases, per a cada perfil (Titulació / formació requerida per al lloc de treball i/o experiència en el lloc de treball demostrable mitjançant document acreditativa com ara titulacions, contractes de treball, informe de vida laboral).

3. PERFILS PROFESSIONALS I NOMBRE D'EFECTIUS QUE ES CONVOQUEN.

CATEGORIA	LLOCS DE TREBALL	PROJECTE
Auxiliar administratiu/va	1	Millorem serveis

L'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages es reserva el dret de modificar els perfils demanats, en cas que quedi deserta la plaça sol·licitada.



4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'emplenar la sol·licitud de participació que poden trobar al taulell d'informació de l'Ajuntament i al web municipal www.santfruitos.cat, i presentar-la juntament amb la documentació següent:

- Document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- Currículum vitae actualitzat que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador.
- Acreditació d'estar a l'atur i inscrit/a com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- Informe de la vida laboral actualitzat 2020.
- Acreditació de la titulació acadèmica i/o altres formacions complementàries realitzades.
- Documentació acreditativa de criteris socioeconòmics i familiars, si s'escau.
- Llibre de família, si s'escau.

Lloc de presentació:

Al registre general de l'Ajuntament: Plaça de la Vila, 1 o a les dependències de l'Àrea de Serveis Socials.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i al web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (rrhh@santfruitos.cat) o per fax (938760486), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

5. FASES I ÒRGAN DE SELECCIÓ

Prova escrita/prova pràctica. S'efectuarà una prova relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, encaminada a valorar els coneixements i competències dels candidats en relació al lloc de treball.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori, obtenint el resultat de NO ADMÈS/A les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Valoració curricular. Aquesta fase serà realitzada per tots els aspirants admesos, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts.



- a) Per experiència professional relacionada amb el lloc de treball, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,50 punts per cada tres mesos complets.
- b) Per cursos formatius relacionats amb el lloc de treball fins a un màxim de 2 punts:
- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun
- c) Càlcul criteris socioeconòmics i familiars, fins a un màxim de 5 punts.
- Família monoparental: 1 punt.
 - Família nombrosa: 1 punt.
 - Tenir a càrrec menors d'edat: 0,25 punts. En el cas que no s'hagi puntuat en els dos supòsits anteriors.
 - Persona sola, presentant document que ho acrediti: 1 punt.
 - Disposar d'un certificat de discapacitat del 33% o més: 1 punt.
 - Ser major de 45 anys: 1 punt.
 - Ser perceptor/a de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC): 1 punt.

Entrevista personal. A l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants admeses. Fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà:

- Itinerari laboral seguit per l'usuari des de que està a l'atur: formació, obtenció de carnets professionals, assistència a cursos organitzats per l'Ajuntament.
- Persona amb itinerari de recerca de feina activa al SLO, mitjançant assistència al Club de Feina.
- Actuacions realitzades a partir de les propostes que se li hagin fet des de les àrees de Serveis Socials i Ocupació.
- Experiència i capacitació laboral en la feina a desenvolupar.
- El grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar en cada cas, així com l'experiència i formació aportada.

Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador es constituirà per valorar les sol·licituds presentades, per aplicar els barems establerts en aquestes bases i per la realització de l'entrevista personal.

Estarà format per les següents persones:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria,



o llurs suplents.

- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 10 dies, l'Alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, del termini d'esmena d'errades que determinin l'exclusió dels/les aspirants; la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora de la prova i de les entrevistes. S'identificarà els aspirants mitjançant el DNI.

Els aspirants exclosos/es o no inclosos/es en la llista disposaran de 5 dies hàbils per a esmenes o reclamacions, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona seleccionada serà nomenat/da com a funcionari/a interí per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages. Les incorporacions seran durant el mes de setembre de 2020.

La jornada laboral correspona 37,5 hores setmanals, per un període mínim de 3 mesos.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball que es determini haurà d'acreditar el compliment dels requisits definits en la base 4 per tal de donar compliment a la contractació.

ANNEX I: PERFIL SOL·LICITAT

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. MILLOREM SERVEIS-REFORÇ ADMINISTRATIU

Es realitzarà un nomenament com a funcionari interí subjecte a l'execució de programa temporal, consistent en donar suport administratiu a diferents àrees de l'Ajuntament.

Les tasques a realitzar són les que segueixen:

- Realitzar tasques de suport administratiu, que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment



de l'activitat del seu àmbit.

- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
 - Mantenir actualitzades les bases de dades.
 - Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació
 - Verificar la facturació de les despeses
-
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
 - Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.
 - Registrar d'entrada i sortida de la comunicació de la unitat i distribuir la correspondència
 - Fer els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.
 - Realitzar operacions comptables bàsiques.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines relacionades amb la seva activitat,
 - I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

Els requisits de perfil que han de complir les persones interessades per poder optar al lloc de treball són els següents:

- Titulació: Graduat Escolar / ESO

Els requisits recomanables del perfil:

- Experiència valorable en un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va desenvolupant tasques administratives, contacte telefònic, arxiu, etc.”

Àdria Mazcuñan Claret
L'Alcaldeessa
(Signat i datat electrònicament)

