



Ajuntament
de Taradell



2019225237211217100195631082098624

Expedient: 1173/2019 SELECCIÓ PER PROVEIR DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER URGÈNCIA I AMB CARÀCTER INTERÍ

Assumpte: Edicte convocatòria

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 2 de desembre de 2019, s'ha acordat convocar un procés de selecció per proveir dues places laborals de la plantilla de personal d'aquest ajuntament d'auxiliar administratiu/va, per urgència i amb caràcter temporal-interí, fins que es cobreixin de forma definitiva en propietat o s'amortitzin. Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les següents:

BASES DE LA SELECCIÓ PER PROVEIR LA CONTRACTACIÓ PER URGÈNCIA AMB CARÀCTER INTERÍ-TEMPORAL DE DUES PLACES LABORALS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la contractació per urgència amb caràcter laboral i interí-temporal de 2 places d' AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, núm. 1.1.6 serveis de secretaria-intervenció i 1.1.7 serveis territorials, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Taradell, fins al moment en que es cobreixin les places en propietat.

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 Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, , el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'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 i les normes generals que siguin d'aplicació, així com les disposicions del RD Leg. 1/1995 pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, en especial l'article 15.

2.- NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

- Tipologia de contracte: Laboral, interí-temporal, fins que s'amortitzi o s'ocupi la plaça en propietat. Modalitat de jornada completa.



- Grup de classificació professional: Auxiliar administratiu, grup de classificació D, Subgrup C2.
- Jornada de treball: De dilluns a divendres laborables, 37'5 h. setmanals.
- Retribució bruta: 16.100 €.- anuals.

3.- FUNCIONS: Les funcions assignades a aquest lloc de treball adscrit a secretaria i intervenció i serveis territorials, són les següents:

- a) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- b) Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament de l'àmbit.
- c) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental i comptable.
- d) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda a un auxiliar administratiu.

4.- REQUISITS GENERALS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits i les condicions següents:

1. Ser ciutadà espanyol, comunitari o de tercers països amb residència legal a Espanya, d'acord amb les lleis vigents, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
2. Haver complert l'edat de 16 anys i no excedir l'edat de la jubilació.
3. Tenir la titulació de CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4. Llengua catalana: Nivell de Suficiència de la llengua catalana (C).
5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.



6. No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
7. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma en l'exercici de funcions públiques.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.

A la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, els aspirants hauran:

- a) Acreditar la inscripció a l'INEM o organisme que correspongui, com a sol·licitant de treball i estant en situació de desocupació.
- b) Durant la vigència del contracte la persona contractada no pot tenir cap altra ocupació.

6.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

- A)** Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'alcalde de l'Ajuntament de Taradell, i es podran presentar al Registre general d'aquest, de dilluns a divendres laborables i de 9 a 14 h i el dilluns laborables de 17 a 19 h.
- B)** La sol·licitud s'efectuarà en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Si no es presenten directament a les oficines municipals, s'haurà de comunicar a l'ajuntament en el termini d'un dia hàbil el dia i registre en el qual s'ha presentat. En tot cas, s'exclouran de la convocatòria les que no hagin estat registrades per l'ajuntament a la data de la primera reunió del Tribunal de Selecció.
- C)** El termini de presentació és fins el dia **15 de desembre del 2019** (inclòs).
- D)** A la sol·licitud s'adjuntarà:
 - Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea o del país de procedència i, en el seu cas i respecte dels països que no formin part de la Unió Europea, còpia de la targeta de residència.
 - Currículum acadèmic i professional.
 - Documentació acreditativa del compliment dels requisits dels apartats 4 i 5 anteriors.
 - La documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per la valoració de mèrits (informe vida laboral, certificat de serveis prestats i de cursos o formació).



- E) Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que hauran de ser compulsades per fedatari públic.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ I ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT.

L'òrgan encarregat de la selecció estarà format per les persones següents:

- President: Josep Rovira Sadurní, secretari-interventor de la Corporació (Substituta: Maica Roca Solà).
- Vocal: Francesca Rifa Comas, tesorera municipal de la Corporació (Substituta: Montse Codony Soler).
- Vocal: Teresa Muntal Campàs, administrativa de l'ajuntament i representant sindical del personal laboral (Substituta: Maite Vallmitjana Boix).
- Vocal: Maria José Arrebola Santana, tècnica del servei de desenvolupament local de la Mancomunitat La Plana (Substituta: Noèlia Sala Subirà).
- Vocal i Secretaria: Carme Seuma Blancafort, administrativa funcionaria de l'ajuntament (Substituta: Tayla López de la Rosa).

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldesa dictarà resolució en el termini màxim de 2 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius de l'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, concedint en el seu cas, un termini de 2 dies hàbils per esmenar els possibles defectes de la sol·licitud. En cas de no produir-se reclamacions a la llista esmentada, s'entendrà aprovada definitivament sense necessitat de nou acord ni publicació.

Posteriorment als tràmits esmentats, es reunirà el tribunal de selecció.

El resultat dels tràmits anteriors, de la data i hora de les entrevistes personals i del resultat de les proves, puntuacions i proposta de resolució, no es notificaran personalment als aspirants sinó que es publicaran al web municipal www.taradell.cat, entenent-se efectuades les notificacions des del moment de la publicació corresponent.

8.-DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS.



Valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits degudament acreditats fins el dia 15 de desembre de 2019, atenent al barem següent:

8.1 Experiència professional.

Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 1 punt, fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats.

8.2. Formació.

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de més de 800 hores, 1 punt.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a **1 punt**.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Altres mèrits.

a) Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic : **0,50 punt**.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

b) Per estar inscrit a la Borsa de Treball del Servei de Desenvolupament Local de la Mancomunitat de Municipis La Plana o en una altra que formi part de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona (En cas que l'interessat no ho acrediti, la tècnica de la xarxa Xaloc ho podrà acreditar: **0'5 punt**).

8.4. Entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades al coneixement del municipi i Ajuntament de Taradell i a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.



L'entrevista té la qualificació màxima a atorgar de **5 punts**.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant.

9.-SISTEMA SELECTIU I TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades serà el de concurs lliure, que es resoldrà en funció del resultat de la valoració dels mèrits establerts a la base 8 anterior.

L'òrgan competent per resoldre el concurs és l'alcalde, prèvia proposta formulada pel Tribunal Qualificador.

En el dia que s'assenyali al decret d'aprovació de la llista d'admesos i exclosos, es constituirà el Tribunal Qualificador i Selecció el qual, prèvia la comprovació del compliment dels requisits per parts dels aspirants, procedirà a valorar les sol·licituds en base als mèrits acreditats documentalment i relacionats en l'anterior base 8.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció.

10.-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I RESOLUCIÓ.

Acabada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal elevarà a l'alcalde la proposta de resolució, formulant-la ordenada segons la major puntuació obtinguda per cada aspirant i en ordre decreixent.

Seguidament per part de l'alcalde es dictarà la resolució en la qual es farà el nomenament a favor de l'aspirant situat en el primer lloc de la proposta de resolució, i quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts del que es nomeni o dels seus substituïts respectius en el seu cas.

La resolució d'adjudicació es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, i es notificarà expressament a l'aspirant seleccionat que haurà de presentar, dins el termini dels 5 dies naturals següents a la referida notificació, els documents necessaris per a la formalització del contracte.

Si l'aspirant seleccionat no es presentés a la signatura del contracte en la data que s'assenyali o no presentés la documentació referida a l'anterior paràgraf en el termini indicat sense causa justificada, es proposarà als aspirants situats en els llocs immediatament posteriors seguint l'ordre resultant establert a la resolució de l'alcalde.

11.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI



Ajuntament
de Taradell

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/da públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12.- NORMES SUPLETÒRIES.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Text Refós 5/2015, 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 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 de l Personal al Servei de les Entitats Locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català s 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.

Taradell, 4 de desembre de 2019

M. Mercè Cabanas Solà
Alcaldessa