

Administració Local**2017-03696****Ajuntament de la Sénia**

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA BORSA PERSONAL – AUXILIARS ADMINISTRATIUS

Exp. 284/2017

Mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2017-0291 de data 3 de maig de 2017 s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu d'una borsa de treball per a la provisió de llocs de treball temporal d'auxiliars administratius per cobrir temporalment les necessitats del personal d'administració.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A L'AJUNTAMENT DE LA SÈNIA. (Exp. 284/2017)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Amb la creació d'aquesta borsa de treball es pretén disposar d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per tal tenir una eina que permeti cobrir substitucions per baixes per incapacitat temporal, llicències, permisos i ocupació de places de personal laboral temporal, llevat que es cobreixin de manera interina, i en supòsits de necessitats urgents i inajornables, restringides als sectors que es considerin prioritaris i que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa per a la provisió de llocs de treball de caràcter laboral temporal de personal d'administració, amb categoria d'auxiliar administratiu (C2), per a l'Ajuntament de la Sénia.

SEGONA. Modalitat del contracte

La contractació es realitzarà per mitjà de contracte laboral de caràcter temporal de conformitat amb l'apartat segon de l'art.11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La retribució serà la corresponent al lloc de treball que ocupi.

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

De conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per poder participar en el procés selectiu serà necessari:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la titulació següent:

- ESO, graduat escolar, FP1 o titulacions equivalents. L'equivalència haurà de ser degudament justificada.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

f) Certificat de coneixements de català nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat per Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no poder acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

La no superació de la prova de nivell de català suposarà que la persona aspirant quedi eliminada del present procés de selecció.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, amb el model normalitzat, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, hauran de comunicar-ho al correu electrònic iqueralt@lasenia.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A les mateixes sol·licituds els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicaran igualment en el tauler d'anuncis, seu electrònica i lloc web de l'Ajuntament.

La sol·licitud s'acompanyarà amb:

- Currículum vitae
- DNI, original o fotocòpia compulsada.
- Titulació exigida a la convocatòria, original o fotocòpia compulsada.
- Nivell de català requerit, original o fotocòpia compulsada.
- Titulacions, cursos i demés formació acreditada com a mèrits, original o fotocòpia compulsada.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

President/a:

Secretària de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals:

Un funcionari de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada

Un representant de l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/a:

Un funcionari de la Corporació, que tindrà veu, però no vot.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal, per majoria.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels procediments de selecció

De conformitat amb l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 287.2 del 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 sistema selectiu serà el de concurs, que constarà de les fases següents:

- Fase 1. Exercicis pràctics
- Fase 2. Valoració de mèrits
- Fase 3. Entrevista personal

FASE 1. EXERCICIS PRÀCTICS:

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin. En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

L'ordre de participació dels aspirants serà determinat pel Tribunal.

Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

a. Prova de coneixement de llengua catalana:

Consistirà en una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida o nivell superior.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b. Prova teòrica-pràctica:

Aquesta prova consistirà en la realització d'un test de 20 preguntes sobre el temari de la base vuitena.

La puntuació de l'exercici serà:

- 0,50 punt per resposta correcta.
- 0 punt sense resposta o resposta incorrecta o anul·lada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a mitja hora.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

c. Prova informàtica:

Els aspirants que hagin superat la prova teòrica-pràctica, hauran de realitzar una prova d'informàtica.

El format i la durada de la mateixa serà determinat pel tribunal qualificador.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el certificat ACTIC Nivell 1, el qual es valorarà amb la puntuació màxima.

La valoració serà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

FASE 2. VALORACIÓ DE MÈRITS:

a. Experiència. (Màxim 3,5 punts)

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes.

L'antiguitat en serveis prestats a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

b. Estudis reglats. (Màxim 3 punt)

Per la realització d'estudis reglats amb titulació superior a l'exigida, es valorarà d'acord amb el barem següent:

- Batxillerat, CFGS o FP2. 1 punt
- Diplomatura, Llicenciatura o Grau 2 punts
- Postgrau o màster 3 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del mateix.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlidesa a tots els efectes.

c. Formació complementària. (Màxim 3 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament.

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixin.

- De fins a 15 hores 0,10 punts
- De 16 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 75 hores 0,25 punts
- Superior a 75 0,30 punts

Es valorarà la formació oficial impartida per l'administració pública en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixin.

- De fins a 15 hores 0,15 punts
- De 16 a 40 hores 0,25 punts
- De 41 a 75 hores 0,30 punts
- Superior a 75 0,40 punts

d. Coneixements de llengua catalana. (Màxim 0,5 punt)

- Certificat de Nivell Superior de català (C2): 0,5 punt

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació d coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril)

e. Coneixements informàtics. (Màxim 1 punt)

- Cursos de més de 15 hores: 0,10 punts per curs, fins un màxim d'0,5 punts
- Certificat ACTIC Nivell 2 o superior: 0,5 punts

En qualsevol cas la puntuació màxima en aquest apartat no pot ser superior a 0,5 punts.

Els coneixements informàtics s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació del títol o certificat.

- Coneixements de programes informàtics relacionats amb l'administració pública: ABSIS i/o Gestiona: 1 punt

Els coneixements informàtics relacionats amb l'administració pública s'hauran d'acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració.

FASE 3. ENTREVISTA (Màxim 4 punts):

El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

L'entrevista no té caràcter eliminatori i serà puntuada de 0 a 4 punts.

VUITENA. Temari

1. El cartipàs municipal de l'Ajuntament de la Sénia
2. El municipi: organització i competències
3. El procediment administratiu general. Fases del procediment administratiu general. Les notificacions. El recurs en via administrativa.
4. El pressupost general: procediment d'elaboració i aprovació.
5. Estructura pressupostària i comptabilitat financera.
6. Els impostos municipals.
7. Taxes, contribucions especials, preus públics.
8. Els contractes del sector públic: breu referència a cadascun d'ells. Els procediments d'adjudicació.
9. Classes de personal al servei d'una Administració Pública. Sistemes de selecció i de provisió.
10. Els instruments de planificació: la plantilla, la Relació de llocs de treball i la oferta Pública d'Ocupació.

NOVENA. Resultats del procés de selecció

El resultat del procés de selecció serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les fases establertes en la Base setena.

En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements.

Una vegada concloses les proves el tribunal elaborarà l'acta amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i la traslladarà a l'alcaldia per aprovar-la i publicar-la en el tauler d'anuncis, seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament.

DESENA. Funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció s'inclouran en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, permisos, excedències, etc. ordenades segons la puntuació obtinguda.

Els aspirants de la borsa que siguin contractats causaran baixa temporalment i una vegada que finalitzi el seu contracte amb l'Ajuntament, tornaran a ser donats d'alta en la borsa de treball segons els resultats obtinguts en el procés de selecció.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que els aspirants hagin obtingut i hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de cinc dies des de la comunicació.

La renúncia a un lloc de treball, dues vegades consecutives, suposarà el passi de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions semblants.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquestes causes hauran de ser documentades amb un termini màxim de 5 dies següents al dia que es realitza la proposta. De no fer-ho, es considerarà no justificat i es passarà (si és la segona vegada) al darrer lloc de la llista.

En el contracte de treball s'establirà un període de prova que en cas de no ésser superat suposarà la finalització del contracte sense dret a cap indemnització econòmica i el passi de la persona contractada a l'últim lloc de la borsa.

ONZENA. INCIDÈNCIES

Els Tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal dels ens locals i la resta de normativa aplicable.

DOTZENA. RECURSOS

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases de selecció, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

La Sénia, 3 de maig de 2017
L'alcalde, Joan Moisès Reverté