

Número de registre 5696

AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Anunci del Decret de l'Alcaldia número 325/2018

Per Decret de l'Alcaldia núm. 325/2018 s'aprova la convocatòria següent:

Creació d'una borsa de treball per a la selecció de personal auxiliar administratiu per a cobrir possibles vacants i substitucions.

1. Objecte

La present convocatòria i bases tenen com a finalitat seleccionar personal auxiliar administratiu per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se durant d'acord amb el que estableix a l'art. 94.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les Bases de la convocatòria es publicaran al BOP de Lleida, al tauler municipal, a la pàgina web de l'Ajuntament i se'n farà difusió a través de les xarxes socials.

2. Característiques dels llocs de treball. Les característiques dels llocs de treball objecte de la borsa de treball són les següents:

- Relació jurídica: personal laboral temporal
- Adscripció: Plantilla de personal laboral col·laborador
- Denominació: auxiliar administratiu
- Titulació: Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- Grup C Subgrup C2
- Règim de dedicació: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres
- Retribucions: sou brut anual 15.407,30 euros amb l'increment del 0,25% que marca la LPGE
- Durada: fins a cobrir la vacant pel procés selectiu corresponent
- Sistema de selecció: concurs
- Període de prova: dos mesos (art. 14 ET)

3. Funcions

- Atendre el públic personalment o per via telemàtica o telefònica i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat.

- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Tasques de comptabilitat i execució pressupostària.

- Aquelles tasques que siguin necessàries per al correcte funcionament de l'àrea i adequades al lloc de treball que li sigui assignat.

4. Condicions dels aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estat estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la circulació lliure de treballadors, d'acord amb les lleis i els tractats vigents.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.

4. No estar inhabilitats per exercir les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

5. No estar compresos en cap de les causes d'incompatibilitat que preveu l'article 321 del Decret 214/1990 (RPSEL).

6. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per exercir-les de manera permanent o transitòria.

7. Estar capacitats i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les funcions. Serà necessari estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de Llengua Catalana (títol equivalent al Certificat C de la Junta Permanent de Català o C1 del MECR).

Per acreditar les condicions acadèmiques esmentades, es pot aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic, tal com indica la normativa al respecte.

8. Els candidats que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o d'un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedits per les escoles oficials d'idiomes.

9. Haver satisfet la taxa per participació a concurrències públiques d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 8, article 6, epígraf 7è. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

5. Presentació de documents

Les persones interessades a participar en la convocatòria pública hauran de presentar una sol·licitud dins el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP).

Per prendre part en el procés de selecció, han de presentar al registre general de l'Ajuntament una sol·licitud conforme el model Annex 1, acompanyada de la documentació següent:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Declaració responsable conforme la persona sol·licitant no ha estat inhabilitada per exercir les funcions públiques, ni separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni estar comprès en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes (inclosa model Annex I).
- d) Declaració responsable conforme les dades que s'adjunten a la sol·licitud són certes (inclosa model Annex I).
- e) Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- f) Document acreditatiu del certificat de nivell suficiència de Llengua Catalana (títol equivalent al Certificat C de la Junta Permanent de Català o C1 del MECR).
- g) Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 4.8.
- h) Experiència professional relacionada amb activitats pròpies del lloc de treball.
- i) Formació: cursos relacionats amb matèries i formació pròpies del lloc de treball.
- j) Resguard acreditatiu de pagament de la taxa.

La formació i l'experiència que es faci constar a la sol·licitud s'haurà d'acreditar documentalment.

L'experiència professional podrà acreditar-se per qualsevol de les modalitats següents: certificat de serveis prestats o bé relació de vida laboral amb fotocòpia dels contractes.

Si la persona sol·licitant ha tingut un contracte laboral amb l'Ajuntament de Mollerussa, ho ha de fer constar expressament en el currículum. En aquets cas, l'Ajuntament tramitarà d'ofici la sol·licitud de relació de vida laboral i la incorporarà a l'expedient.

Totes les sol·licituds de les persones aspirants s'hauran d'haver presentat en el Registre general de l'Ajuntament dins el termini indicat.

També poden presentar-se per mitjà de qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. També donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Mollerussa pugui comprovar la veracitat de les

dades i mèrits que s'al·leguin. El fet de falsejar o mentir en dades i requisits necessaris per participar en aquesta procés selectiu, l'Ajuntament podrà acomiadar i en el seu cas iniciar l'expedient disciplinari que correspongui contra aquest.

6. Relació d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la relació d'aspirants admesos i exclosos.

L'esmentada resolució concedirà un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del terminin previst per a la seva presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà publicar-la de nou.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la seva veracitat. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

7. Drets de participació a la concurrència

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 8 vigent art. 6 epígraf 7è. és de 10 euros (subgrup C2)

Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants tal com s'indica a l'apartat: forma de pagament.

No es retornaran els drets de participació a la borsa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

Reducció en el pagament dels drets d'examen

Tenen dret a la reducció de 5 euros en el pagament:

- Les persones que acreditin una disminució igual o superior al 33%.
- Les persones que estiguin en situació d'atur i no percebin cap prestació econòmica.
- Les persones que tinguin família nombrosa al seu càrrec.

Cal adjuntar el certificat o la comprovació que acrediti el compliment d'aquests requisits.

Forma de pagament

Mitjançant ingrés a: Banco de Santander ES47 0049 0593 83 2014 410890 a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, per gir postal o directament a les oficines de l'Ajuntament.

Cal indicar: auxiliar administratiu. Nom i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el resguard que acrediti el pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

8. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates

Consistirà en les fases següents:

Fase 1: Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional

Per serveis prestats en categoria similars en ajuntaments, consells comarcal, diputacions i altres ens locals:

- Per cada mes complet.....0,2 punts

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:

- Per cada mes complet.....0,1 punts

Per pràctiques prestades en categoria similar en administracions públiques:

- Per cada mes complet 0,05 punts

Cal presentar els certificat de serveis prestats, o contractes i relació de vida laboral i/o document acreditatiu de la realització de les pràctiques

Puntuació màxima: 3 punts

B) Formació professional:

Per titulació superior a l'exigida (només les titulacions enumerades a continuació)

- Cicle formatiu de grau superior en Administració i Finances
- Grau en Administració i Direcció d'Empreses
- Grau en Economia
- Grau en Dret
- Grau en Ciències Polítiques o de l'Administració
- Grau en Ciències Empresarials o el títol de diplomatura o llicenciatura corresponent

Només es valorarà una titulació

Puntuació: 2 punts

B.1 Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament:

- Per cursos fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Per cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Es valoraran les jornades realitzades relacionades amb el lloc de treball: 0,05 punts

Pel que fa als cursos i jornades de contingut similar es valorarà el de més hores lectives.

Màxim 3 punts.

B.2 Per estar en possessió d'un certificat de llengua catalana superior al nivell C1 del MECR:
Màxim 1 punt

B.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:

- Nivell bàsic.....0,25 punts
- Nivell mitjà.....0,5 punts
- Nivell avançat..... 0,75 punt

Es comptarà el nivell més elevat.
Màxim 1 punt.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Atenció al ciutadà/na
- Administració electrònica
- Organització administracions públiques
- Procediment administratiu
- Documentació administrativa
- Comptabilitat
- Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball

No es tindran en compte els cursos en els quals no figurin les hores realitzades.

Fase 2: Coneixements de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Fase 3. Prova de característiques personals

La Comissió de Selecció podrà convocar les persones aspirants per a l'avaluació de les característiques personals requerides per al lloc de treball i podrà utilitzar els sistemes d'avaluació que consideri més adequats:

- Entrevistes individuals
- Qüestionaris i/o tests
- Prova tècnica o de valoració de les competències

L'entrevista personal analitzarà, a més, la trajectòria professional de les persones aspirants en relació als continguts del lloc de treball.

En cas de realitzar-se, aquesta prova serà obligatòria per a totes les persones aspirants.

El Tribunal resta facultat per determinar el criteri a partir del qual s'efectuarà la prova de característiques personals. La data de realització d'aquesta prova es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web. A aquests efectes, les persones candidates queden convocades a partir de la publicació. La prova s'efectuarà per ordre de presentació de sol·licituds i en crida única. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

Puntuació màxima 2 punts

En cas d'empat entre els candidats, es considerarà criteri preferent per al desempat tenir una major puntuació en la fase 1.

9. Qualificació de les persones candidates

Acabada la qualificació dels aspirants, la Comissió publicarà una llista amb la relació de les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu, per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades hauran de presentar les dades personals necessàries: DNI, núm. afiliació a la Seguretat Social i domiciliació bancària, i en el cas de menors presentar el DNI del tutor o tutora legal.

10. Contractació

Les persones proposades per a la contractació han d'estar a disposició per incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

11. Comunicacions

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida, al tauler municipal, a la pàgina web de l'Ajuntament i també se'n farà difusió a través de les xarxes socials.

Totes les comunicacions derivades de la convocatòria s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

12. Comissió tècnica d'avaluació: Es constituirà una Comissió Tècnica de Valoració, amb els membres següents:

President/a:

Titular: Secretari general de l'Ajuntament de Mollerussa

Suplent: Funcionari de l'Ajuntament de Mollerussa o personal laboral fix

Vocals:

Membre titular i suplent designat per l'EAPC

Membre titular i suplent designat per l'Ajuntament de Mollerussa

Secretari/ària:

Titular: Funcionari/ària responsable de Gestió de Personal, que actuarà amb veu i sense vot

Suplent: Funcionari de l'Ajuntament de Mollerussa o personal laboral fix

La Comissió Tècnica d'Avaluació podrà sol·licitar la participació de personal tècnic especialitzat

La Comissió Tècnica d'Avaluació actuarà amb funcions de Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el president i secretari, que quedaran facultats per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu.

El secretari de l'Ajuntament actuarà com a assessor jurídic.

13. Borsa de treball

La vigència de la borsa serà de tres anys, prorrogables a dos anys més si les necessitats del servei o requereixen.

Quan existeixi la necessitat de contractar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre decreixent de puntuació.

Les sol·licituds que es presentin durant la vigència d'aquestes bases passaran a formar part de la borsa de treball per cobrir necessitats similars a les exposades en aquestes bases.

14. Recursos:

De conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 29/1998 de 13 de juliol, enfront aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podran interposar els recursos següents:

1. Recurs de Reposició amb caràcter potestatiu. El recurs s'interposarà, en el termini d'un mes a comptar des de la recepció de la notificació, davant l'òrgan que ha dictat l'acte.
2. Recurs Contenciós Administratiu. Es pot interposar directament aquest recurs en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació.

El Recurs Contenciós Administratiu s'interposarà davant l'òrgan competent d'aquesta jurisdicció, Jutjat del Contenciós administratiu de Lleida o Sala del Contenciós administratiu del TSJC, de conformitat amb allò que s'estableix en els articles 8 i 10 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol.

3. No obstant això, podrà interposar-se qualsevol altre recurs que s'estimi més adient per a la defensa dels respectius drets. La qual cosa es fa pública per a general coneixement de les persones interessades i als efectes oportuns.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i als efectes oportuns.

L'alcalde, Marc Solsona Aixalà