



ANUNCI

La regidora-delegada de Règim Interior de l'Ajuntament, el 05/04/2017, ha dictat la resolució següent:

Atès l'aprovació de la modificació parcial de les fitxes de la relació dels llocs de treball i plantilla municipal de l'Ajuntament de 30 de març de 2017, per a la contractació o nomenament temporal de personal a les àrees per dur a terme els projectes que es detallen en l'estudi estratègic realitzat i que per poder executar-los es precisa incorporar temporalment persones de perfil administratiu, del subgrup C1, o similar (auxiliar administratiu, tècnic auxiliar, auxiliar tècnic amb funcions de suport administratiu, etc) així com per cobrir absències del personal de plantilla del subgrup C1 o C2 de suport administratiu per diversos motius.

Atès que l'art. 32 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estableix que el Ple de l'Ajuntament té la facultat d'aprovar i modificar la Relació de Llocs de Treball (en endavant RLLT), realitzant prèviament el tràmit de negociació sindical als efectes del que disposa l'art. 37.1.c) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

Vist l'article 10.1.c) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, modificat per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de Racionalització del Sector Públic i d'altres mesures de reforma administrativa, on es preveu la figura del funcionari interí, i en el seu apartat 6, més concretament del funcionari interí per programa de caràcter temporal

Vist el Decret de l'alcalde de data 1 de març de 2012 que possibilita la contractació o nomenament de personal en casos urgents i excepcionals per serveis essencials.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'alcaldia de data 21 de juliol de 2015 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 10/08/2015),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les següents bases específiques per a la constitució d'una borsa de treball, de suport administratiu o similar (auxiliar administratiu, tècnic Auxiliar, auxiliar tècnic amb funcions de suport administratiu, etc) així com per cobrir absències del personal de plantilla del subgrup C1o C2 de suport administratiu per diversos motius.

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DEL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, SUPORT ADMINISTRATIU O SIMILAR DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ.

BASE 1. Objecte de la Convocatòria (Base General 1)

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball pel perfil de suport administratiu o similar (auxiliar administratiu, tècnic Auxiliar, auxiliar tècnic amb funcions de suport administratiu, etc) així com per cobrir absències del personal de plantilla del subgrup C1o C2 de suport administratiu per diversos motius, de l'Ajuntament de Castelldefels mitjançant procediment de concurs-oposició.

A partir del procés selectiu es constituirà una borsa de treball amb els aspirants que aprovin totes les proves, per a la contractació/nomenament temporal/interí, de suport administratiu o equivalent del mateix perfil o similar al convocat per atendre necessitats temporals de l'estructura municipal. La vigència d'aquesta borsa serà de sis mesos, prorrogable per decret fins a la creació d'una de nova o fins el seu esgotament.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius de personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, del lloc inicial d'adscripció. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

S'estableix un període de prova de dos mesos, dins del qual el cap del departament i la cap de la Secció de Personal hauran d'emetre informe, d'acord amb tot allò establert a la Base 14 de les Bases Generals.

Resten excloses d'aquest procés les bases amb número 7.4, 8.1, 8.4 i 8.5.

BASE 2. Requisits dels aspirants. Són els establerts en la Base General 2 amb les concrecions següents:

- 1) Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent

- 2) Acreditar el nivell C de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

BASE 3. INSTÀNCIES (Base General 3)

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org) i també a l'abast en l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (horari: de dilluns a dijous de 8 a 19:30 h., divendres de 8 a 15 h. i dissabtes de 10 a 13 hs, excepte la setmana del 10 al 17 d'abril que l'horari serà de dilluns a dijous de 8 a 15:00 hores).

La instància s'ha de presentar en l'esmentada Oficina, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb fotocòpia de: DNI, títol acadèmic requerit per participar i certificació de nivell de català establert a la base 2, en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el butlletí oficial i al web municipal.

El currículum vitae i la documentació necessària per a la valoració de mèrits de la fase de concurs es presentaran en el moment que s'indiqui a la pàgina web, amb posterioritat a la fase d'oposició.

Els originals de la documentació presentada per a la fase de concurs (valoració de mèrits) s'haurà d'aportar en el moment del nomenament/contractació.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert, la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament/contractació, segons s'escaigui.

BASE 4. Admissió dels/ de les aspirants (Base General 4)

Es regeix per la base 4 de les bases generals excepte que les publicacions es realitzaran a través de la web municipal de l'Ajuntament a partir de la publicació de l'anunci de les bases específiques al butlletí oficial.

BASE 5. Comissió Qualificadora (Base General 5)

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició d'aquesta respecti allò que estableix l'art. 54 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El Director de Règim Interior o empleat públic en qui delegui.
Secretari: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.
Vocals: Quatre tècnics de l'Ajuntament i/o d'una altra Administració Pública.
Observador: Designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat. En cas d'existir un nombre elevat superior al centenar d'aspirants es podran designar dos observadors.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació de les seves tasques d'assessors/es especialistes.

BASE 6. Desenvolupament del procés selectiu

Remissió a la base general 6.

BASE 7. Fase d'oposició (Base General 7)

7.1. Prova de coneixements específics i generals (Base General 7.1).

Aquesta prova teòrica que constarà d'un únic exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari especificat a l'annex 1 d'aquestes bases. La puntuació serà de 0 a 10 punts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC-1/3NE)/NP*10$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.2. Prova de coneixements de la llengua catalana (Base General 7.2)

Prova de nivell C de català o equivalent. Qualificació d'apte o no apte. Si abans de la realització d'aquest exercici, l'aspirant presenta el certificat oficial de nivell C o equivalent quedarà exempt de realitzar-la.

7.3. Prova de coneixements de llengua castellana (Base General 7.3)

Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

7.4. Proves aptitudinals (Base General 7.6)

Tests aptitudinals (obligatoris i eliminatoris)

Consistirà en l'administració d'una bateria de tests aptitudinals adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants en relació al perfil d'aquesta convocatòria.

Cadascun dels tests realitzats serà valorat entre 0 i 10 punts, essent la nota final la mitjana de la puntuació aconseguida en el conjunt dels test. En aquest sentit, per accedir al càlcul de la mitjana, la persona aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior als 5 punts en cadascun dels test; en cas contrari, restarà exclosa del procés de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts tenint en compte el dispostat a l'anterior paràgraf.

7.5. Prova de domini d'informàtica i internet (Base General 7.5)

Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari de les persones aspirants en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2010) a partir de la resolució d'un qüestionari de preguntes tipus test o realització pràctica d'un exercici amb ordinador a determinar pel tribunal.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

BASE 8. Fase de concurs (Base General 8)

Un cop finalitzada la fase d'oposició, s'obrirà un termini de presentació per a l'entrega dels documents acreditatius per a la valoració de mèrits dels aspirants que hagin superat la fase anterior.

Caldrà aportar també el currículum vitae actualitzat.

S'hauran d'acreditar els cursos de formació relacionats amb les funcions de la categoria, mitjançant fotocòpia del diploma/certificat de realització de la formació, així com l'experiència professional la qual s'haurà d'acreditar amb la vida laboral més la fotocòpia dels contractes o el certificat de serveis prestats expedit per l'empresa o administració.

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals corresponents.

Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per la Comissió.

Es valoraran els mèrits establerts en les bases 8.2 i 8.3 amb els criteris de concreció i aplicació següents:

8.2 Formació especialitzada. Per acreditació de cursos relacionats amb el desenvolupament de les tasques de suport administratiu o similar (auxiliar administratiu, tècnic Auxiliar, auxiliar tècnic relacionats amb les funcions administratives), i de coneixement d'idiomes, en centres públics o privats. El tribunal atorgarà fins a 2 punts, d'acord amb el barem publicat al web municipal.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

No es valoraran els cursos d'ofimàtica en realitzar-se la prova de coneixements segons base específica.

La formació en idiomes només es valorarà la de major nivell o nombre d'hores per cada un dels idiomes acreditats.

8.3 Experiència professional. El tribunal valorarà haver prestat serveis professionals, desenvolupant tasques de suport administratiu o o similar (auxiliar administratiu, tècnic Auxiliar, auxiliar tècnic amb funcions de suport administratiu, etc). El tribunal atorgarà 0,5 punts per cada any de servei, amb un màxim de 2 punts si es tracta d'experiència en el sector privat, i d'un màxim de 3 punts si es tracta d'experiència en el sector públic.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Castelldefels serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a organismes autònoms o altres ens vinculats o depenents de l'Ajuntament de Castelldefels.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis

prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

BASE 9. Entrevista per competències (Base General 9).

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les fases anteriors.

Un cop ordenades, passaran les deu primeres persones per ordre de puntuació que restin disponibles per a la realització de l'entrevista i concreció del perfil amb el cap del departament i Personal, amb presència d'observador/s sindical/s.

En cas d'empat a la posició de puntuació passaran a entrevista totes aquelles persones empatades en la posició de les deu primeres persones i així successivament. El resultat de l'entrevista serà d'apte o no apte per al perfil del lloc de treball o funcions concretes a realitzar.

Les persones que resultin no aptes restaran en la mateixa posició o ordre de la borsa essent candidates a una nova entrevista en cas que el perfil objecte de contractació o nomenament sigui diferent.

En l'entrevista d'ajust de perfil es valorarà un màxim de 5 competències, entre les establertes en la fitxa de la RLLT del lloc i perfil competencial del lloc tipus de treball o de les funcions a realitzar.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs.

De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RESTA DEL PROCÉS.

Remissió a les bases 10 a 19 de les Bases Generals.

.....

ANNEX 1. TEMARI

- Tema 1.- La constitució espanyola. Principis generals. El seu significat.
- Tema 2.- Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.
- Tema 3.- L'organització territorial de l'estat.
- Tema 4.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 6.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
- Tema 7.- Ordenances de l'Ajuntament de Castelldefels publicades a la web municipal.
- Tema 8.- Incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública local.
- Tema 9.- Carta Marc de serveis. Política de Qualitat de l'Ajuntament de Castelldefels
- Tema 10.- Procediment de Disconformitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Tema 11.- Annex 01 del Manual de Qualitat: Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Tema 12.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
- Tema 13.- Protecció de dades de caràcter personal (LOPD).
- Tema 14.- Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
- Tema 15.- Coneixements territorials del municipi de Castelldefels segons dades de la Web municipal.

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 3 d'abril de 2017