

Expedient núm.: 2203/2018

ANUNCI

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 24 d'octubre de 2018 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la contractació d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (Administratiu/va C-2), en règim laboral interí, pel sistema de concurs-oposició.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la ressenya d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

“BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER CONTRACTAR UN/IA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (ADMINISTRATIU/VA C-2)

PRIMERA. Normes Generals

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició d'un lloc de treballador/a laboral interí/na, auxiliar administratiu/va (administratiu/va C-2, Nivell-16, i que tindrà les funcions de: padró d'habitants, atenció al públic i tasques administratives pròpies del lloc de treball i/o qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar relaciona amb aquest lloc.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte serà laboral interí fins a que la plaça es cobreixi de forma fixa, pel procediment legalment establert, regulat pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

La jornada de treball serà de 37.5 hores setmanals, la retribució serà segons conveni municipal vigent dels treballadors laborals de l'Ajuntament.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se 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 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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'empleat públic.

- e) Posseir la titulació exigida: Graduat escolar, batxillerat elemental, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o similar.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'extracte de la convocatòria i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació. També s'anunciarà a la web municipal.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per la següent documentació (les fotocòpies hauran de presentar-se compulsades):

- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen que es fixen en la quantitat de 12,23€ que s'ingressaran en el c/c ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de CaixaBank.
- Currículum vitae.
- Document acreditatiu de la titulació exigida en la convocatòria.
- Documents acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats que han d'ésser valorats, acompanyats d'un índex.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa que s'exigeix, en el cas d'estrangers document acreditatiu del coneixement del castellà.
- Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per la selecció, caldrà:

- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia compulsada dels títols oficials o homologats, on hi consti el centre emissor i les hores de durada
- La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyada amb fotocòpies de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació.

Tal i com es disposa a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, si en alguna de les sol·licituds hi ha qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'/la interessat/da perquè en un termini de deu dies solucioni la deficiència o presenti els documents preceptius, amb l'avertència que si no ho fa s'arxivarà la instància.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim

d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, es concedirà un termini de deu dies hàbils per esmenes.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se la primera de les proves.

També es publicarà la composició del Tribunal qualificador.

SEXTA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- President i dos Vocals designats per resolució de l'Alcalde de la plantilla de funcionaris o treballadors municipals i un representant de l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari/a, la de la Corporació o membre de la mateixa en qui delegui.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels 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 hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Coneixement de la llengua catalana i aranesa

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de llengua catalana, de llengua aranesa, i en el cas d'estrangers de la llengua castellana, en el grau corresponent a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

El nivell de català que cal acreditar a efectes d'exempció és el nivell C1, el nivell B-2 (C) d'aranès i un coneixement de nivell mitjà o superior de castellà.

OCTAVA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés

Totes les proves del procés selectiu tenen caràcter eliminatori.

Primera fase:

Prova de català: Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell de suficiència C-1 o superior de la Junta Permanent de Català o un altre equivalent, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Prova d'aranès: Els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell B-2 (C) o superior de coneixements de l'aranès emès per l'Oficina de Foment e Ensenhanent der Aranès deth Conselh Generau d'Aran, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i de comprensió de la llengua aranesa i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

L'exercici de coneixement de la llengua catalana i llengua aranesa es puntua com a apte o no apte.

Els aspirants estrangers en el cas que no estiguin en possessió dels certificats acreditatius corresponents de coneixements del castellà, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior no eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta.

Segona fase:

De caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit durant un període màxim d'una hora i trenta minuts i consistirà en:

Un qüestionari de vint-i-cinc preguntes tipus test proposades pel Tribunal i relacionades amb els temes de l'Annex II (es valorarà de 0 a 15 punts).

Resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal sobre les matèries incloses en el temari; Annex II; i que serà combinat amb una prova informàtica de coneixements de Word i Excel, (es valorarà de 0 a 5 punts).

El Tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin els exercicis davant del Tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 10 per superar-la.

Les preguntes contestades erròniament no restaran puntuació.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de la prova els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als aspirants perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Tercera fase:

Aptitud psicotècnica

Consistirà en respondre a un o diversos tests psicotècnics, adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, en el temps màxim de noranta (90) minuts que podran ser completats amb una entrevista personal a criteri del facultatiu que els realitzi.

Es podran concertar els serveis especialitzats per a la valoració i correcció dels tests amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinin els tests psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori és qualificarà com d'apte i no apte.

Quarta fase:

Fase de concurs – Valoració de mèrits.-

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

- a) Serveis efectius prestats en Ajuntaments o en entitats locals supramunicipals com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb les mateixes tasques del nomenament convocat, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 2,5 punts.
- b) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat o en altres àmbits públics no locals, mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb les mateixes tasques del nomenament convocat, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat, fins un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

- c) Posseir titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per accedir a la convocatòria, fins un màxim de 2 punts.
 - Per posseir el títol de Batxiller superior o formació professional de 2º grau: 1 punt.
 - Per posseir una titulació de Diplomatura universitària, Grau o Llicenciatura Universitària: 1 punt.

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i només per la més alta aconseguida.

- d) Per acreditar coneixements de llengua catalana i aranesa superiors als que s'exigeixen com a requisit, fins un màxim de 0,50 punts.
- e) Per coneixements d'informàtica fins a 1 punt:

Certificats ACTIC:

- nivell bàsic: 0,15 punts
- nivell mitjà: 0,25 punts
- nivell superior: 0,60 punts.

Cada curs es valorarà segons la durada d'acord amb l'escala següent:

- De 200 hores o més: 0,40 punts
- De 100 hores o més: 0,30 punts
- De 30 hores o més: 0,15 punts
- De 15 hores o més: 0,10 punts
- De menys de 15 hores: 0,05 punts.

- f) Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques del nomenament a proveir, un màxim de puntuació en aquest apartat de 1 punt.

Cada curs es valorarà segons la durada d'acord amb l'escala següent:

- De 200 hores o més: 0,40 punts
- De 100 hores o més: 0,30 punts
- De 30 hores o més: 0,15 punts
- De 15 hores o més: 0,10 punts
- De menys de 15 hores: 0,05 punts.

g) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al nomenament convocat, a considerar pel tribunal, fins un màxim de 0,50 punts.

Assignatures i/o crèdits universitaris cursats que no formin part d'una titulació obtinguda:

- Per 1 crèdit: 0,10 punts
- Per assignatura: 0,40 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte allò que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

Cinquena fase:

Es podrà realitzar una entrevista als aspirants que podrà ser valorada amb un màxim de 2 punts.

NOVENA. Qualificació

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

DESENA. Relació d'Aprovats i Contractació

Concloues les proves, s'elevant a l'òrgan competent proposta de candidat/a per a la formalització del contracte.

El/la proposat/da per a la contractació haurà d'estar en disposició de signar el contracte i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major degudament justificada.

L'òrgan competent procedirà a la formalització del contracte prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

El contracte inclourà una clàusula establint un període de prova de dos mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades de manca d'adequació a les exigències professionals del lloc de treball.

ONZENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malalties, maternitat, paternitat, vacances, etc., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

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

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

DOTZENA. Altres aspectes

Un cop finalitzat el procés selectiu la puntuació final i les puntuacions de cada prova es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, a més, es podran consultar a la pàgina web municipal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

El tribunal queda facultat per resoldre les dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El desenvolupament del procés i la convocatòria per a la realització de les diferents proves s'ajustarà al que determini el tribunal per al bon ordre del les mateixes en funció de les seves necessitats.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

En el no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

....., major d'edat, amb
DNI núm., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al
.....
..... telèfon/s correu
electrònic

EXPOSA:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per la contractació **d'un/a Auxiliar Administratiu/va (Administratiu/va C-2)** amb contracte laboral interí i fins que la plaça es cobreixi de forma fixa..

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en les Bases de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen que es fixen en la quantitat de 12,23€ que s'ingressaran en el c/c ES33 2100 0035 0401 0079 7430 de La Caixa.
- Currículum vitae.
- Document acreditatiu de la titulació exigida en la convocatòria.
- Document acreditatiu dels mèrits i circumstàncies al·legats que han d'ésser valorats, acompanyats d'un índex.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa que s'exigeix, en el cas d'estrangers document acreditatiu del coneixement del castellà.
- Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Tots els documents que siguin aportats amb la sol·licitud, hauran de ser originals o compulsats.

SOL·LICITA:

Ser admès/a i poder prendre part al procediment selectiu esmentat.

Vielha e Mijaran, de 201.....

(Signatura)

Sr. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VIELHA E MIJARAN

AVÍS LEGAL

Les dades personals contingudes en la present instància són recollides sota el consentiment de l'interessat, seran objecte de tractament automatitzat i incorporats en els fitxers d'informació de l'Ajuntament de Vielha i Mijaran que es troben inscrits en el Registre de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El seu ús es restringirà exclusivament a la gestió municipal, podent cedir-se o comunicar-se a d'altres Administracions Públiques o tercers en els supòsits previstos en la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal. És interessat podran exercir al davant de la unitat municipal de Règim Interior, els drets d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició, en els termes establerts per la llei indicada. Així mateix, la unitat tramitadora es reserva la possibilitat de recaptar qualsevol tipus de documentació complementària per la correcta gestió del tràmit sol·licitat, en virtut de l'establert en l'Art. 11 del RD 1720/2007.

ANNEX II. TEMARI

1. Constitució Espanyola.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El municipi. Competències. Normativa bàsica.
4. Serveis públics locals: formes de gestió.
5. El procediment administratiu. L'acte administratiu. Recursos administratius.
6. Registre d'entrada i sortida de documents, registre electrònic de documents.
7. Població i demarcació territorial de les entitats locals.
8. Presentació de documents i arxiu de documents.
9. Redacció de documents administratius. Classes de documents: ofici, carta, sol·licitud, acta, certificat, proposta de resolució, notificació.
10. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de texts. Bases de dades. Correu electrònic.
11. Protecció de dades personals. Principis. Normativa reguladora.
12. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
13. La potestat sancionadora de les Entitats Locals."

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament: <http://vielha-mijaran.org> i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament de Vielha e Mijaran, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'ALCALDE –DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT