

Administració Local**2015-09181****Ajuntament de Salou****ANUNCI**

sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per l'Ajuntament de Salou.

El regidor delegat de Serveis Generals, en data 18 de setembre de 2015, va dictar la resolució número 4090/2015, sobre CONVOCAR aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC.

La Junta de Govern local, de data 11 d'agost de 2015, en sessió ordinària, va aprovar les bases específiques que regeixen aquest procediment, les quals es publiquen a continuació com Annex I, en un text íntegre.

Salou, 21 de setembre de 2015.
L'alcalde, Pere Granados Carrillo.

ANNEX I**BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES****1.-Objecte:**

Aquestes bases tenen l'objecte de regular la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/es, grup C2 de titulació, als efectes de possibles contractacions o nomenament en aquesta categoria depenent de les necessitats de recursos humans.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació:** Estar en possessió del títol d'ESO (Educació Secundària Obligatoria), Graduat Escolar o FP1, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):** Nivell C de Català i nivell superior de Castellà. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents: CATALÀ: Per acreditar el nivell C de català, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, i per rigorós ordre de puntuació tinguin la opció de ser contractats o nomenats, hauran de superar una prova específica de

coneixements de llengua catalana de nivell C amb caràcter obligatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, si no la superen, quedaran eliminats de la borsa de treball i es passarà a l'aspirant següent de la llista.

CASTELLÀ: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova. Per acreditar el nivell superior de castellà es necessari:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell Superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots les proves adreçades a la seva obtenció.

- e) Presentar fotocòpia compulsada del DNI o equivalent.
- f) Presentar currículum vitae, on s'especifiquin detalladament per ordre cronològic, els mèrits professionals i acadèmics que vulguin que es comptabilitzin, acompanyats dels documents que es vulguin justificar com a mèrits a la fase de concurs.
- g) Informe de vida laboral actualitzat.
- h) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- i) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- j) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- k) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, mitjançant model oficial d'instància que es pot recollir a l'oficina de l'OAC o a la plana web de l'Ajuntament en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 09.00 a 14.30h) dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte de la convocatòria al DOGC, i s'han de dirigir a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Salou.

Si es fa la presentació de la documentació a l'OAC: Juntament amb la instància, s'ha de presentar original i fotocòpia de tota la documentació que es vulgui presentar i a l'OAC un cop comprovin la documentació la segellaran i s'entendrà així com a compulsada.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en aquest supòsit haurà l'aspirant haurà de comunicar-ho immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Salou, via fax, telegrama, trucada telefònica o email (rrhh@salou.cat) dirigit a la Servei de RRHH, Organització i Qualitat, adjuntant la còpia del gir postal de pagament de drets d'examen.

Les instàncies segons l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre es podran presentar a:

- a) Als registres dels òrgans administratius a que es dirigeix.
- b) En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.
- c) En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu.
- d) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de: fotocòpia del document identificatiu, dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i el justificants de pagament dels drets d'examen. Tota aquesta documentació ha d'anar compulsada, si no, no es tindrà en compte.

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres, s'han de pagar els drets d'examen mitjançant gir postal.

Les instàncies segons l'article 41 la Llei 26/2010, de 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya es podran presentar als registres administratius electrònics. Aquests registres han de permetre la presentació dels documents tots els dies de l'any, les vint-i-quatre hores del dia. A l'efecte del còmput legal dels terminis, la presentació en un dia inhàbil s'entén efectuada a la primera hora del dia hàbil següent, excepte que una norma en permeti la recepció en dia inhàbil.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

Per aquests efectes, l'Ajuntament de Salou ha habilitat a la plana web, www.salou.cat, a Oficina Virtual, Taulell d'anunci, la tramitació electrònica d'aquesta convocatòria.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.

4.- Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos i exclosos. L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes o reclamacions possibles, si no es produeixen esmenes ni reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord i publicació.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si no existeixen esmenes, les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, 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 tornar a publicar-la.

La publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos es farà públic al BOPT i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, el qual es podrà consultar per la plana web de l'Ajuntament.

5.- Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

- President:

Titular: Sr. Enric Ollé Bidó

Suplent: El qui designi la corporació.

- Vocals:

Titular: Sr. Hector Ripoll Avante, Cap del Servei de RRHH, Organització i Qualitat

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Sr. Carlos Beunza Arrue, Cap del Servei de Suport Intern

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Sr. Joan Ramon Miró, Cap dels serveis de Gestió Tributària

Suplent: El qui designi la corporació.

- Secretari:

Titular: Sra. Montserrat Samper Alegret, auxiliar de gestió del Servei de RRHH.

Suplent: El qui designi la corporació

El secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

6.- Sistema de selecció i exclusió de la borsa:

El sistema de selecció es CONCURS DE MÈRITS

Un cop es tingui la necessitat de recursos humans de contractar o nomenar personal amb la categoria d'auxiliar administratiu/va, es cridarà als aspirants que formen part d'aquesta borsa de treball per rigorós ordre de puntuació. Cap aspirant serà exclòs de la borsa a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat per dues vegades en temps i forma per la corporació per una contractació o nomenament, l'aspirant renunciés a la proposta. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar l'últim lloc. Per tant, el rebuig a dues oferta de treball no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

L'aspirant que no sigui apte/a de català i sigui cridat en l'ordre establert, haurà de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C amb caràcter obligatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, si no la supera, perd el seu dret a formar part de la borsa de treball al no superar aquesta prova obligatòria.

Per a la realització d'aquesta prova, l'òrgan de selecció disposarà de l'assistència de tècnics de normalització lingüística.

Als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant, quan seguint el rigorós ordre del llistat sorgit de la valoració dels mèrits, no es garanteixi la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques de l'aspirant, de forma excepcional i expressament en llocs de treball de perfils específics i molt singularitzats, l'òrgan qualificador podrà realitzar una entrevista personal per poder seleccionar a aquells candidats que es considerin més adequats, cridant als cinc primer aspirants de tots els de la llista que sobre la base de l'informe dels llocs de treball a proveir, reuneixin les condicions i característiques necessàries com són una formació específica o una experiència laboral en departaments concrets, acreditada documentalment.

7.- Proves selectives:

FASE DE CONCURS:

L'òrgan qualificador valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpia confrontada amb l'original i escanejada per l'OAC (si no es presenta l'original per confrontar, no es tindrà en compte el document):

a) Experiència laboral: Màxim 8,5 punts.

a.1) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'auxiliar administratiu/va en administració local: 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 5 punts.

a.2) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'auxiliar administratiu/va en la resta d'administracions públiques: 0.10 punts per mes complert, fins a un màxim de 2,5 punts.

a.3) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'auxiliar administratiu/va en empreses privades: 0.10 punts per mes complert, fins a un màxim d'1 punt.

Per demostrar l'experiència laboral és necessari aportar el contracte de treball on s'indiqui la categoria i la jornada de treball i la vida laboral o si es en una administració pública, un certificat de serveis prestats juntament amb el decret d'aprovació del nomenament per la jornada laboral realitzada.

La valoració dels mèrits d'experiència laboral serà a raó del 100% de la jornada, a mitges jornades es calcularà la meitat del corresponent en mèrits i a jornades inferior la part proporcional que correspongui.

b) Cursos i seminaris: Màxim 5 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament, JORNADES I SESSIONS relacionades amb les funcions del lloc de treball i impartides per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o Diputacions de Província: Màxim 3,5 punts.

b.1) Per cursos de 20 a 30 hores: 0,15 punts per curs

b.2) Per cursos de 31 a 50 hores: 0,25 punts per curs

b.3) Per cursos de més de 50 hores: 0,35 punts per curs

Per la resta de cursos de formació i perfeccionament, JORNADES I SESSIONS relacionades amb les funcions del lloc de treball: Màxim 1,5 punts.

b.4) Per cursos de 20 a 30 hores: 0,15 punts per curs

b.5) Per cursos de 31 a 50 hores: 0,25 punts per curs

b.6) Per cursos de més de 50 hores: 0,35 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment l'aprofitament i la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'indica les hores del curs, aquest no serà valorat.

c) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Es valoraran els nivells superior de català.

Nivell D de català: 0,25 punts.

d) Estudis superiors a l'exigit en la convocatòria:

d.1) Llicenciatura o grau 0,50 punts cada una.

d.2) Diplomatura 0,40 punts cada una.

d.3) Cicle Formatiu Grau Superior 0,25 punts cada una.

d.4) Batxillerat o Cicle Formatiu Grau Mitjà 0,15 punts cada una.

9.- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 10 €

10.- Període de prova: Serà la que indica la legislació vigent.

11.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa

administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.