

Número de registre 517

AJUNTAMENT D'ALPICAT

Anunci

Per acord de la Junta de Govern Local de 16 de gener de 2015, s'aproven les bases del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius de l'Ajuntament d'Alpicat.

Les sol·licituds i la documentació acreditativa s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les instàncies i la documentació corresponent es poden trobar a la pàgina web alpicat.cat i a les oficines municipals.

L'alcalde, Pau Cabré Roure

ANNEX

Bases reguladores del procediment selectiu per a la constitució de la borsa d'ocupació temporal d'auxiliars administratius de l'Ajuntament d'Alpicat

Objecte de la convocatòria. Constitució d'una borsa d'ocupació d'auxiliars administratius per a interinatges i/o contractacions laborals temporals, segons necessitats de l'organització municipal.

1. Requisits generals

Per tal de formar part de les llistes esmentades els/les aspirants hauran de reunir els requisits establerts als articles 56 i 57 de l'EBEP. El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la propera convocatòria.

2. Requisits específics

2.1.1 Titulació: Ensenyament Secundari Obligatori (ESO), Graduat Escolar, Batxillerat Elemental, Cicles Formatius de Grau Mig, Formació Professional 1 o equivalent.

2.1.2 Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, amb un nivell C o equivalent, o bé superar la prova de nivell. En cas que l'aspirant sigui nacional d'algun dels països regulats per l'article 57 de l'EBEP, haurà d'acreditat també els coneixements de llengua castellana.

3. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en formar part del procés hauran de presentar la sol·licitud d'inscripció, on faran constar explícitament que compleixin els requisits exigits per participar. Igualment hauran de presentar currículum vitae segons el model acordat per la convocatòria, acompanyat de la documentació acreditativa de la possessió dels requisits de titulació i dels mèrits al·legats mitjançant les corresponents fotocòpies compulsades. La documentació presentarà al Registre General de l'Ajuntament.

4. Termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds i la documentació acreditativa s'han de presentar en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Des del moment de la finalització d'aquest termini la borsa romandrà oberta, per tal que les persones interessades que no hagin pogut presentar la sol·licitud dins el termini establert en aquesta primera convocatòria, puguin fer-ho a partir d'aquest moment. La borsa s'actualitzarà dos cops a l'any, amb el llistat ordenat per la puntuació

obtinguda pels aspirants presentats a la convocatòria pública de borsa i de forma preferent, pels aspirants que s'incorporaran automàticament a l'haver superat concursos, concursos-oposició o oposicions i que no han obtingut plaça. La llista d'aspirants es farà pública al taulell de l'Ajuntament d'Alpicat i a la pàgina web alpicat.cat.

5. Constitució i actualització de la borsa

Un cop obtingut el llistat d'aspirants que han presentat sol·licituds, la Comissió de Seguiment procedirà a revisar la documentació aportada per les persones interessades, justificativa de reunir els requisits exigits i valoraran els mèrits al·legats d'acord amb el barem establert (annex 1), amb l'assignació de la puntuació corresponent. Aquest procediment es portarà a terme, tal i com es recull anteriorment en aquest document, dos cops a l'any, preferentment durant els mesos de gener i juny. En cas de produir-se empats en les puntuacions de dos o més aspirants aquest es resoldran atenent successivament als següents criteris:

- a) Puntuació més alta en els mèrits, per l'ordre en què aquests figuren al barem de l'annex 1
- b) Discapacitats
- c) Edat

6. Publicació de llistats

Un cop finalitzat el procés de valoració, es publicarà el llistat provisional d'admesos i exclosos amb la puntuació corresponent. Aquesta llista es farà pública al taulell de l'Ajuntament d'Alpicat i a la pàgina web alpicat.cat. S'obrirà així un termini de 10 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació, per tal que les persones interessades puguin fer les reclamacions que creguin convenients davant la Comissió de Seguiment. Un cop resoltes aquestes possibles reclamacions es publicarà el llistat definitiu de la composició de la borsa al taulell de l'Ajuntament d'Alpicat i a la pàgina web alpicat.cat.

7. Gestió de la borsa

7.1 La negativa a acceptar l'oferta de treball a jornada complerta, si no s'aporta una justificació suficient, comportarà l'exclusió de totes les borses en què es trobi inscrit/a. El motiu de no acceptació d'una oferta de treball a jornada complerta s'incorporarà a l'arxiu de gestió de la borsa.

7.2 Si l'oferta de treball és a jornada parcial o es tracta d'una substitució puntual, la no acceptació d'una segona oferta degudament justificada, comportarà perdre el número d'ordre i la seva assignació a l'últim lloc de la llista de la borsa.

7.3 Quan es produeixi una substitució de llarga durada (mínim 3 mesos) s'oferirà per ordre de borsa, encara que els aspirants estiguin ja treballant a l'ajuntament fent una substitució de curta durada o de jornada parcial.

7.4 Sempre que sigui possible es completarà la jornada de les persones que ja estiguin treballant fent jornades parcials.

7.5 Es motiu de baixa de la borsa l'haver estat sancionat, mitjançant expedient disciplinari, per falta notòria de rendiment o per incompliment greu dels deures i les obligacions derivades de les funcions pròpies del lloc de treball.

7.6 Des del moment del nomenament s'establirà un període d'un mes de prova. Per tal de continuar caldrà que el seu cap superior immediat, emeti un informe favorable referent al període de prova. Si l'informe fos negatiu, aquest servei proposarà la revocació del nomenament.

8. Perfil professional

És competència general d'aquest lloc de treball realitzar les funcions de gestió administrativa, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, de forma eficaç i amb qualitat de servei. L'auxiliar administratiu/va du a terme funcions de suport i recolza els processos administratius propis dels departaments.

Més concretament és de la seva competència:

- Efectuar les tasques d'atenció al públic i d'informació de caràcter general en les dependències administratives de forma àgil i correcta.
- Proporcionar directament o telefònicament la informació requerida en cada una de les consultes realitzades, d'acord amb els criteris de prioritat, confidencialitat i accés establerts
- Formalitzar documentació seguint els diferents models oficials existents en els òrgans administratius, d'acord amb les instruccions rebudes.
- Introduir dades en l'ordinador assegurant la seva permanència, actualització i confidencialitat.
- Rebre les sol·licituds i instàncies dels administrats, i registrar-les i comprovar-les, donant-los el curs establert en les normes internes i de procediment.
- Elaborar i formalitzar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adient.
- Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interns que permetin el seu accés o consulta.
- Rebre ingressos i efectuar pagaments per caixa, i realitzar en la forma establerta la seva comptabilització.
- Preparar i reposar els elements materials necessaris per al funcionament de la unitat administrativa corresponent, i transmetre als superiors les incidències detectades.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

9. Documentació justificativa

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat vigent. En el cas de no ser espanyol/a, caldrà presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o fotocòpia del passaport.

2. Fotocòpia del títol exigint o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques. Els/Les aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen.

4. Fotocòpia del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana. També podrà justificar-se mitjançant el resguard d'haver fet el seu pagament.

Tota la documentació que es presenti en fotocòpies haurà de ser compulsada.

10. Comissió de seguiment

Formarà la Comissió de seguiment: Eloïna Viu Martínez, representant sindical de l'Ajuntament; Anna Gilart Hernández, administrativa de l'Ajuntament; Marta Zaragoza Pascual, assessora jurídica d'urbanisme de l'Ajuntament; F. Xavier Rodríguez Velimelis, secretari de l'Ajuntament, i un membre a proposta dels Serveis Territorials de Governació a Lleida que es publicarà oportunament.

ANNEX

Barem

1. Experiència laboral (màxim 6 punts)

a) Per cada mes complet prestat a l'Ajuntament d'Alpicat, (màxim 2,5 punts), 0,1 punts per mes treballat. (En un lloc d'igual categoria professional, no és necessari aportar documentació)

b) Serveis prestats en d'altres administracions (màxim 2 punts), 0,08 punt per mes treballat (En un lloc d'igual categoria professional, acreditat amb la corresponent certificació emesa per l'organisme competent)

c) Serveis prestats en l'àmbit privat (màxim 1,5 punts), 0,06 punts per mes treballat (En un lloc d'igual categoria professional, acreditat amb el contracte de treball visat i vida laboral)

2. Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

a) Cursos, seminaris, congressos, jornades o similar, impartits per organismes públics o oficials, relacionats amb el lloc a ocupar i acreditats mitjançant certificació expedida per l'organisme competent.

- Més de 200 h:	1,50 punts
- De 100 a 199 h:	1,00
- De 50 a 99 h:	0,75
- De 49 a 25 h:	0,50
- De 10 a 24 h:	0,15
- Menys de 10 h:	0,05
- Nivell D Català:	0,50

b) Mòdul formatiu especialitat branca administrativa.

- Grau superior,	1,00 punts
- Grau mitjà,	0,75 punts

c) Idiomes estrangers.

- Nivell superior (5 anys)	0,50 punts
- Nivell elemental (3 anys)	0,25 punts

L'alcalde, Pau Cabré Roure
