



AJUNTAMENT D'ALELLA

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE DOS AUXILIARS ADMINISTRATIUS MITJANÇANT PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA

(Programa Complementari de foment de l'ocupació local, en el marc del Pla "Xarxa de Govern Local 2012-2015" de la Diputació de Barcelona)

Primera. Objecte de les bases

És objecte de la present convocatòria la selecció de dos Auxiliars administratius amb categoria assimilada al grup C2.

Contractació: El contracte a subscriure amb les persones seleccionades serà en la modalitat d'obra o servei determinat.

Jornada i horari: La jornada laboral serà del 100% i l'horari serà de matins i una tarda.

Durada: Fins el 31 de desembre de 2015.

Funcions bàsiques de lloc de treball:

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de Secretaria d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel secretari/ària de la corporació, com ara expedients de compres i subministraments.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- Encarregar-se del material fungible, controlant el magatzem de material i regulant el consum d'estocs mínims.
- Executar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, i la base de dades dels diferents proveïdors.
- Notificar els Decrets d'Alcaldia i resolucions de les Juntes de Govern Local.
- Controlar els edictes i anuncis que envien entitats externes per publicar al taulell d'anuncis de l'ajuntament.
- Encarregar-se del registre de sortida i mecanitzar el seu extracte, així com preparar i corregir els llibres del registre de sortida.
- Encarregar-se i controlar les sol·licituds d'accés a aplicacions de gestió de la Diputació i al sistema informàtic de serveis de correu electrònic.
- Tramitar les autoritzacions de despesa
- Encarregar-se del procés de compres de totes les regidories referents a material d'oficina, consumibles, mobiliari, màquines i altre material: contactar amb proveïdors per tal de realitzar comandes de material i comptabilitzar-les a les partides corresponents.



- Atendre visites i trucades telefòniques per tal de respondre aquelles consultes per a les quals està facultat, com és el cas de la informació que es dona a proveïdors respecte de la previsió de pagament de factures, compres a realitzar, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu general de compres.
- Controlar els albarans de subministraments i verificar el material lliurat.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Segona. Requisits dels aspirants

- > Tenir la nacionalitat de qualsevol país de la Unió Europea.
- > Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- > Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Formació professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- > Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C).
Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- > Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- > No patir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- > No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de cap Administració Pública mitjançant expedient disciplinari.
- > Acreditar estar en situació d'atur o desocupació (no realització de cap activitat retribuïda de caràcter laboral) (per compte propi o aliè).

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, 08328 d'Alella, exposant que desitgen prendre part en les esmentades proves selectives **fins el dia 15 de maig de 2015.**



AJUNTAMENT D'ALELLA

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, acreditació de situació d'atur o situació de desocupació, de la vida laboral (no realització de cap activitat retribuïda de caràcter laboral) (per compte propi o aliè), del títol acadèmic exigít, del certificat de nivell C de català i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Aquells mèrits que no s'al·leguin i justifiquin degudament no es tindran en consideració.

Quarta. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President dictarà resolució en termini màxim de 3 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos i indicant el dia i hora en que s'iniciarà el procés de selecció.

La llista d'admesos i exclosos, així com la corresponent convocatòria s'exposarà al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alella.

Cinquena. Tribunal

El tribunal estarà format per:

President: Félix-José Valdés Conde, Secretari General de la Corporació, com a titular, i Oriol Rivera Bertran, Tècnic Superior Economista, com a suplent.

Secretari: Alba Coll Cuquerella, Administrativa d'Administració General, com a titular, i Laura Aguilera March, Auxiliar Administrativa d'Administració General, com a suplent.

Vocals: Roser Homs Arenas, Tècnic Recursos Humans, com a titular, i Ignasi Hostench Feu, Tècnic Mig Arquitecte Tècnic, com a suplent.

Mercè Rota Serra, Tècnica d'Administració General, com a titular, i Joan Mas Urgell, Arquitecte, com a suplent.

Xavier Torres Isach, Tècnic Superior Enginyer, com a titular, i Jordi Serrano Alcaraz, Tècnic Mig Medi Ambient, com a suplent.

Montserrat Corral Saldaña, Administrativa, com a titular, i Marta Guàrdia Boter, Tresorera accidental, com a suplent.



Sisena. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs lliure amb una prova pràctica.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI.

6.1.1. Primera prova. Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de dues hores, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar que els aspirants efectuïn l'exposició o defensa d'aquest supòsit davant seu, podent formular preguntes o aclariments que considerin oportunes. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

6.1.2. Segona prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

Els candidats que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguns dels títols equivalents, hauran de realitzar la prova.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigut o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part



AJUNTAMENT D'ALELLA

d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

6.2. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

6.2.1. Experiència professional

Per serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: 0,20 punts per cada mes complet fins a un màxim de 2,5 punts.

6.2.2. Formació

Per formació relacionada amb el lloc de treball, realitzada amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

Puntuació màxima 2,5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores del cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

6.3. Entrevista personal

Les persones que després de la fase anterior del procés i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, seran convocades a una entrevista personal.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

Setena. Llista d'aprovat i proposta de contractació.

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista d'aspirants aprovats. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractada.

Els aspirants que no siguin proposats per ser contractats, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin d'un lloc de treball de Tècnic Mig Medi Ambient, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

Vuitena. Presentació de documents.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- b) Certificat mèdic.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

Novena. Període de prova.

La persona aspirant contractada tindrà un període de prova de quinze dies, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.