



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 31 de gener de 2019 (resol. 2019/214) s'ha aprovat la convocatòria per la creació d'una borsa de treball del grup professional AP de l'Ajuntament de Sant Celoni pel sistema de concurs oposició. Les bases de la selecció són les següents

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL GRUP PROFESSIONAL AGRUPACIÓ PROFESSIONAL (AP)

1. Objecte de la convocatòria.- És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball del grup professional AP

Grup professional: AP. Lloc de Treball: subaltern, peó/ona, conserge

2. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies

Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
- Posseir el certificat de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.
- Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell bàsic de català (certificat A2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
- No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público i normativa complementaria.
- Llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió: Conserge d'equipaments municipals: Nivell A2 de llengua castellana.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.



Tercera. Presentació de les sol·licituds

- Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde, i les persones aspirants hi hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. També podran presentar-se com estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Termini de presentació: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- Documentació que cal adjuntar a la instància.
- Original o còpies compulsades de:
 - DNI o passaport.
 - Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
 - Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell A2 o equivalent. S'haurà d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, en el seu cas.
 - Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
 - Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals amb la vida laboral i/o certificat del secretari de l'entitat pública per a la qual hagin prestat serveis.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

4 . Llista de persones admeses i excloses i Òrgan de selecció

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'Alcalde determinarà la composició de l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament.

L'Òrgan de selecció el compondran els/les següents membres:



Presidenta: Directora de l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament de Sant Celoni.
Secretari: Tècnic designat per l'Alcaldia.
Vocals: Dos tècnics amb coneixements específics dels àmbits, designats/des per l'Alcaldia.
Es designaran persones titulars i suplents. El secretaria actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 30/1992 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, per interpretar les presents bases i per alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, i en cas d'empat el vot del President és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

5. Fase de proves

1r. exercici.

Llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement elemental de la Llengua Catalana mitjançant el certificat de nivell bàsic A2 de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran aportat en el moment de presentar la sol·licitud. Si no es compta amb el certificat o títols esmentats, s'haurà de realitzar una prova de Llengua Catalana que tindrà caràcter eliminatori, per la qual cosa es valorarà com a apte o no apte. Restaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin resultat aptes, pel nivell requerit, en qualsevol procés selectiu dut a terme a l'Ajuntament de Sant Celoni durant els darrers dos anys, comptats des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per concórrer al present procés selectiu. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Llengua castellana. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió: Nivell bàsic de llengua castellana

2n. exercici. Prova escrita, consistent en 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el temari de l'annex I. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts. Es disposarà d'un màxim de 30 minuts per realitzar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació

Respostes correctes: 0,5 punt cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna

Aquest exercici serà obligatori i es qualificarà de 0 a 10 punts. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima de 5 punts restarà eliminat/da automàticament.

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

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. El puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.



6. Fase de concurs

El concurs computarà, un màxim de 5 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en base el següent barem:

- Un màxim de 4 punts, per experiència laboral en el sector de l'administració pública o en el sector privat, en l'àmbit objecte del lloc de treball que es selecciona o assimilable a criteri de l'òrgan de selecció, segons el barem següent:
 - 0,75 punt per trimestre sencer treballat en l'àmbit públic. El temps treballat en períodes inferiors al trimestre es computarà a raó de 0,25 punts per mes sencer.
 - 0,30 punt per trimestre sencer treballat en l'àmbit privat. El temps treballat en períodes inferiors al trimestre es computarà a raó de 0,10 punts per mes sencer.
- Un màxim de 1 punt, per formació complementària a la requerida preceptivament, segons el barem següent:
 - 0,30 punts per cursos de més de 20 hores, assimilables a les tasques del lloc de treball.
 - 0,10 punts per cursos de menys de 20 hores, assimilables a les tasques del lloc
 - La puntuació màxima en cursos informàtics serà de 0,50 en la seva totalitat.

7. Qualificació dels exercicis

La qualificació final del procés selectiu vindrà donada per la suma dels punts obtinguts en les fases de concurs i proves, amb un màxim de 17 punts.

8. Resultat de les proves i establiment de la Borsa de treball

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants conformaran una borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuals interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria. D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de quatre anys a partir del dia de la seva creació.

La creació d'aquesta borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:



- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan a Recursos Humans es rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.

9. Normativa supletòria

En tot el no previst a les present bases serà d'aplicació Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, RDL 2/2015, de 13 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors i supletòriament la Llei 30/1984 de mesures per a la reforma de la funció pública, el D. Leg. 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 1/1997, el Decret 214/1990 i altra normativa que sigui d'aplicació.

10. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.



ANNEX I TEMARI

1. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
2. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris
3. Atenció al públic. Principals usuaris/demandes.
4. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment.
5. Normes bàsiques de seguretat en els equipaments municipals: Riscos laborals.
6. Seguretat i salut en els equipaments municipals.
7. El manteniment preventiu en els equipaments municipals.
8. El manteniment correctiu en els equipaments municipals.
9. Funcions del conserge d'escola.
10. Funcions del conserge d'instal·lació esportiva.

Sant Celoni, 1 de febrer de 2019
L'alcalde
Francesc Deulofeu Fontanillas