



Ajuntament de Moià

DECRET D'ALCALDIA NÚM. 034/2016 DE 16 DE FEBRER

Atès que a la plantilla de l'Ajuntament, aprovada inicialment pel Ple de data 27 de gener de 2016 i publicada al BOP de data 15 de febrer de 2016, hi ha una vacant d'auxiliar administratiu/va, amb una jornada del 80% sobre la jornada ordinària.

Vist la necessitat de l'Àrea de Govern d'efectius per donar suport a la feina diària.

Atès allò que disposa la legislació de funció pública vigent en matèria de selecció de personal laboral temporal,

Aquesta Alcaldia Presidència, en exercici de les competències que té atribuïdes en matèria de personal,

RESOLC:

PRIMER.- Aprovar les bases del procediment selectiu per proveir una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'àrea de Govern, com a contractat laboral, categoria C2 i jornada 80% sobre la jornada ordinària.

SEGON.- Convocar el concurs oposició lliure per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va regulada per aquestes bases, mitjançant la publicació al Tauler d'Anuncis i a la Web Municipal.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Base1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la contractació d'un/a auxiliar administratiu/va, mitjançant contracte laboral temporal.

Les característiques de cada lloc de treball es detallen a l'annex I d'aquestes bases.

Base 2. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Amb caràcter previ a la contractació o nomenament els candidats/es hauran d'acreditar el compliment dels següents requisits:



Ajuntament de Moià

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres 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. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació ordinària, excepte en aquells Cossos o Escales que tinguin determinada per Llei una altra edat d'ingrés o jubilació o quan les bases específiques determinin altres edats.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a cada un dels llocs de treball que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi la presentació de sol·licituds.
- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana exigida per l'annex I d'aquesta convocatòria.
Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
També estan exempts de la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
L'acreditació documental a l'efecte d'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 el tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- h) Complir els requisits que es detallen a l'annex I.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament o contractació.



Ajuntament de Moià

Base 3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per formar part del procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència (segons model d'instància específica) en el Registre General d'aquest Ajuntament dins el termini de deu dies des de la publicació d'aquestes bases generals en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web www.moia.cat.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (cabezajc@diba.cat) en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants manifestaran en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascunes de les condicions exigides a la base segona i acompanyaran la documentació següent:

- Currículum vitae amb detall de les tasques efectuades en cada treball i dates concretes, adjuntant la documentació corresponent per tal de ser valorada a la fase de valoració de mèrits.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del Títol exigít per la plaça.
- Certificat del nivell corresponent de coneixements de la llengua catalana.
- Informe de vida laboral actualitzat.

Per a una millor valoració i acreditació dels mèrits al·legats en la fase de valoració de mèrits, i pel que fa referència a l'experiència professional, seria convenient que els aspirants presentessin còpia dels contractes de treball, nomenaments i/o nòmines, a on figuri la categoria professional.

Base 4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per tal de formar part del procés selectiu, dins el termini màxim d'un mes, es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista, i totes les posteriors, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Moià i a la pàgina web www.moia.cat.

Es concedirà un termini de com a màxim cinc dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 30 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.



Ajuntament de Moià

Base 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a administratiu/va de la Corporació, o llur suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels seus suplents, es publicarà al taulell d'anuncis de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes i personal de suport, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

Podrà assistir en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a membre dels representants del personal laboral/funcionari de la corporació.

Base 6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La selecció dels aspirants per formar part del procés selectiu consisteix en una fase d'apreciació de capacitats i una fase de valoració de mèrits:

APRECIACIÓ DE CAPACITATS

Prova de llengua catalana (APTE/NO APTE)

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots aquells que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la base 2a de les presents bases. La puntuació serà d'apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Prova teòric pràctica (Puntuació màxima 20 punts)

Consistent en la resolució d'un o més supòsits teòrics-pràctics i/o pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada, en el període màxim d'una hora i mitja. Es valorarà en aquest exercici la resolució del/s supòsit/s, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.



Ajuntament de Moià

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 20 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

Els aspirants que hagin superat la prova teòric-pràctica passaran a la fase de valoració de mèrits.

VALORACIÓ DE MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits degudament acreditats, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa (original o fotocòpia compulsada) d'acord al següent barem:

1. Experiència professional (4 punts):

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública local relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,50 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.
- b) Per serveis prestats a qualsevol altra administració pública relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,40 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.
- c) Per serveis prestats al sector privat relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 any de forma proporcional.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de la baixa o bé acreditació de què encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és necessari presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte o presa de possessió, i certificat o informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

Per a les persones que han treballat com autònoms:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

La puntuació màxima en aquest apartat és de 4 punts.

2. Formació (3 punts):

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:



Ajuntament de Moià

Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts
De 10 a 20 hores: 0,15 punts
De 21a 40 hores: 0,30 punts
De 41 a 60 hores: 0,50 punts
Més de 60 hores: 0,75 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

3. Titulacions acadèmiques (2 punts). No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.
Es valorar l'estar en possessió de títol de grau o llicenciatura: 2 punts per cada títol acreditat fins a un màxim de 3 punts.

ENTREVISTA PERSONAL (4 punts)

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, determinant el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima a obtenir és de 4 punts.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la prova teòric-pràctica, la valoració de mèrits i l'entrevista personal.

Base 7. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'ajuntament la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

2. L'aspirant proposat/da per la seva contractació haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/des i sense previ requeriment, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitats previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció.



Ajuntament de Moià

3. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva instància.

Base 8. BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball per a cobrir temporalment per vacant o per substitució per un termini de dos anys, alguna de les places similars o equivalents a les convocades incloses dins la plantilla de personal de l'Ajuntament de Moià.

La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin superat la prova teòric-pràctica. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida en tot el procés selectiu (prova teòric-pràctica, valoració de mèrits i entrevista personal).

En cas d'empat a la suma de punts, s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'apreciació de capacitats.

Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa de treball, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir.

El Tribunal confeccionarà una llista dels aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes ordenades de forma decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal proposant al nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació o òrgan en el que hagi delegat la seva competència amb els noms de la resta d'aspirants que un cop emès l'acte d'aprovació passaran a formar part d'aquesta borsa de treball.

Les contractacions i/o nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb l'interessat/da es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista. En aquest cas



Ajuntament de Moià

l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dues vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona s'intentarà una vegada més, si la comunicació és impossible es passarà al següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dues vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir dita plaça.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 24 mesos des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

Base 9. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà la contractació de l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes, indicant-se en aquest la data d'incorporació al servei de l'Ajuntament i notificant-se la resolució a l'interessat/da.

2. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament en la data establerta, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.



Ajuntament de Moià

3. Període de prova. S'estableix un període de prova de dos mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

4. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/es que en segueixen en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

5. Si finalment el candidat/a proposat/ada no arribés a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Moià ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Base 10. INCIDÈNCIES

1. Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, les contractacions podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.
2. Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



Ajuntament de Moià

ANNEX I

Categories professionals:

Auxiliar administratiu/va

Titulació requerida: Títol de graduat escolar, ESO o FP1 o titulat superior.

Coneixements: Imprescindible coneixements avançats d'ofimàtica i especialment excel avançat.

Grup: C2

Jornada: 30 hores setmanals (80% jornada).

Ubicació: Seu de l'Ajuntament de Moià (Plaça Sant Sebastià, 1)

Durada de la relació: La contractació temporal tindrà la durada que sigui necessària fins a la cobertura amb caràcter definitiu d'aquest lloc de treball mitjançant el procediment selectiu que s'escaigui o quan hagin finalitzat les causes que han motivat el caràcter temporal del contracte; el contracte preveurà l'establiment d'un període de prova no superior a 2 mesos.

Llengua Catalana: Coneixements mitjans de la llengua catalana, equivalents al nivell C de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

Funcions:

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació, i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, oficis, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa de documents varis,



Ajuntament de Moià

- enviaments de faxos, enquadernacions, etc.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en els quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats de gestió documental.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, decrets, dictàmens, o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda al seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Prova: teòrica per valorar coneixements generals de l'administració; pràctica per valorar la redacció de documents, coneixements dels aplicatius word i excel (taules, fórmules, etc,...). Es realitzarà exercici opcional de Sicalwin (aplicació de Comptabilitat Local).

Així ho dispo i signo a Moià, davant la secretària accidental que en dona fe a setze de febrer de dos mil setze.

L'Alcalde
Dionís Guiteras Rubio

Davant meu,
La secretària accidental,
Anna Maria Martí i Tantiñà

Signat digitalment