

AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia de data 16 de juliol de 2015, l'Ajuntament de Riudoms convoca el següent procés selectiu:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU PER FUNCIONARI INTERI.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter estatutari interí, una plaça d'administratiu adscrit al departament de contractació de conformitat amb l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 21.Dos de la Llei 36/2014, de 26 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables atès el lloc de treball pel qual es crea la borsa.

2.- Lloc de treball

Denominació de la plaça: Administratiu.
Règim jurídic: Funcionari.
Caràcter: Funcionari interí
Categoria: Administratiu adscrit al departament de contractació.
Sistema selectiu: concurs – oposició
Grup de classificació: C1

3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

Li correspon la realització de tasques diverses d'administració pròpies dels serveis tècnics com l'arxiu, redacció de documents, publicacions entre d'altres.

4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de batxillerat o qualsevol altra acreditada com a equivalent.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPT, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds presentades en les oficines de Correus s'han de lliurar en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en un sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de Correus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies compulsades).
- Resguard original del pagament dels drets d'examen.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.- Drets d'examen

Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 15 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès a les proves de selecció per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació d'atur.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia, en el termini màxim de 15 dies dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de deu dies naturals per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia, en el termini màxim de 10 dies dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per les persones següents:

PRESIDENT: Titular: La Secretaria-Interventora de l'Ajuntament de Riudoms.

Suplent: La responsable de RRHH de l'Ajuntament de Riudoms.

VOCALS: Titular/Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior a la nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior a la nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

SECRETARI: Un funcionari d'un grup igual a la plaça convocada.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell A de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova d'avaluació de coneixements (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un test sobre els temes continguts a l'annex d'aquestes bases a partir del qual es valorarà els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball d'administratiu/iva i estaran relacionades amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 50 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 50 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 25 punts.

d) Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 45 minuts.

Aquest supòsit pràctic estarà relacionat amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

e) Entrevista personal i valoració del currículum

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació de 2 punts, i serà necessari assolir un mínim de 5 punts per passar aquesta prova.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un 5.

L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Experiència professional. Es valorarà fins a 7 punts com s'indica tot seguit:

a.1) dins el sector públic: 0'10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

a.2) dins el sector privat: 0,05 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

b) Per titulació superior relacionada amb les tasques pròpies del lloc a cobrir. Fins a 1 punt.

- Titulació d'ESO, graduat escolar o equivalent	0,25 punts
- Per formació professional de primer grau	0,35 punts
- Per formació professional de grau mig	0,50 punts
- Per formació professional de grau superior	1,00 punt.

En aquest apartat només puntuarà una titulació, essent sempre la de grau superior. Aquesta s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

c) Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a 2 punts:

- menys de cinquanta hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs
- més de cent cinquanta-una hores a raó de 0'50 punts/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

S'entenen com a cursos relacionats amb el lloc de treball els que tinguin incidència en matèries relacionades amb la gestió administrativa i contractació pública .

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcalde de la Corporació que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida per ocupar les places vacants o de reforç que es puguin produir.

Quan un aspirant hagi de ser contractat, d'acord amb l'ordre establert a la borsa de treball, haurà de presentar a les Dependències municipals, en el termini màxim de deu dies, la documentació acreditativa dels requisits a comptar des de la data que se'ls hi comuniqui la seva incorporació i hauran de signar el contracte.

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució de contractació laboral per ocupar la plaça temporalment. El període de prova d'aquesta contractació serà de 2 mesos.

Abans de què passi aquest període de prova, la Tresorera Municipal elaborarà un informe vinculant, on es farà una valoració, basada en els aspectes següents:

1.- Professionalitat

- 1.1 Interès per la bona execució de les tasques encomanades
- 1.2 Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.3 Solucionar els problemes
- 1.4 Puntualitat

2.- Superació en el Treball

- 2.1 Interès per adquirir nous coneixements

3.- Relacions amb la comunitat

- 3.1 Ser educat i respectuós
- 3.2 Donar bona imatge

4.- Integració en la feina

- 4.1 Adaptació al lloc de treball
- 4.2 Desenvolupament amb els companys
- 4.3 No crear conflictes

En el cas de no superar la valoració del període de prova, per no assumir el nivell suficient d'integració, eficiència i eficàcia al lloc de treball, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets.

11.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Riudoms, aprovades per la Junta de Govern Local el dia 21 de maig de 2013.

Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, també s'estarà al que estableixen les normes reguladores abans esmentades.

12.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets 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, 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 els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

ANNEX I

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
4. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació.
6. Fases del procediment administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Revisió d'ofici i recursos administratius.
7. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
8. El patrimoni de les Entitats Locals.
9. Formes d'activitat administrativa: foment, policia i servei públic. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. Formes de gestió dels serveis públics. Les subvencions i l'acció concertada.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
11. La funció pública local i la seva organització. Classes de personal i el seu règim jurídic. Drets i deures dels empleats públics.
- 12.. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Els principis generals de la contractació del sector públic.
13. El règim d'invalidesa dels contractes del sector públic i el recurs especial en matèria de contractació.

14. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

15. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu. Garanties en la contractació del sector públic.

16. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

17. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments i el contracte de serveis.

Josep M. Cruset Domènech, Alcalde

Riudoms, 16 de juliol de 2015