



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local del dia 5 de setembre de 2022, s'han aprovat les bases i la convocatòria de procés selectiu mitjançant el Servei d'Ocupació de Catalunya, per al nomenament com a funcionari/ària interí/na de places d'auxiliars administratiu/va.

D'acord amb les bases aprovades, s'ha presentat una oferta de treball amb els requisits necessaris davant el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), que serà l'òrgan que realitzarà la selecció de currículums dels aspirants que compleixin els requisits demanats.

Seguint les instruccions del SOC, les persones interessades a inscriure's en aquesta oferta de feina, hauran d'adreçar el seu currículum vitae al correu: ofertesreus.soc@gencat.cat indicant Tema: **OF 22468**.

El termini de presentació de sol·licituds es fixa d'acord amb les bases aprovades en 7 dies naturals a comptats des del dia següent de la seva presentació al SOC que serà del dia 8 al 14 de setembre de 2022 (ambdós inclosos).

S'adjunten a aquest anunci, les bases aprovades per aquest procés selectiu.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sergi Pedret Llauredó, Alcalde
Riudoms, a data de la signatura electrònica.



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA, PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA DE PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar l'expedient per a seleccionar les persones que cobriran les places d'auxiliar administratiu/va amb codi 1000006 i 1000009 actualment vacants a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Riudoms.

El nomenament corresponent a la plaça amb codi 1000006, és per un període màxim de tres anys, sens perjudici del què estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment en el propi nomenament.

El nomenament corresponent a la plaça amb codi 1000009, és durant el temps que el funcionari titular d'aquesta plaça romangui en situació d'excedència voluntària, sens perjudici del què estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment en el propi nomenament.

2.- Lloc de treball

Les places que es cobriran s'adscriuran als serveis administratius municipals.

Règim jurídic: funcionari

Caràcter: interí

Categoria: auxiliar administratiu/va

Sistema selectiu: concurs

3.- Funcions genèriques del lloc de treball

Les funcions genèriques seran, entre d'altres, les que realitza un/a auxiliar administratiu/va (transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts documentació diversa relacionada amb l'activitat de l'àrea organitzativa, atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa, gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes ...)

4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de complir, els següents requisits:

- Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de suficiència de català)

5. Selecció d'aspirants i termini per inscriure's a l'oferta

Es presentarà una oferta de treball amb els requisits necessaris abans establerts davant el Servei d'Ocupació de Catalunya, que serà l'òrgan que realitzarà la selecció de currículums dels aspirants que compleixin els requisits demanats. Per tant, les persones interessades hauran d'anar al Servei d'Ocupació de Catalunya a inscriure's en aquesta oferta de feina.



Es fixa un termini de 7 dies naturals per inscriure's a l'oferta de treball, comptats des del dia següent a la seva presentació al SOC.

6. Llista de persones admeses i excloses i realització de l'entrevista

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i un cop s'hagin rebut els currículums per part del Servei d'Ocupació, es realitzarà un llistat amb les persones admeses i excloses en el procés selectiu fixant la data, hora i lloc de realització de la valoració de mèrits. S'avisarà a les persones aspirants mitjançant una trucada telefònica, i si es disposa per correu electrònic.

Aquesta llista es farà pública mitjançant la seva exposició al web: www.riudoms.cat

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies per a fer esmenes o reclamacions, si escau. En aquesta llista les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon als números centrals del DNI i amb al seu nom.

La Comissió de Valoració atorgarà les valoracions d'acord amb els següents ítems:

- a) Entrevista per determinar la idoneïtat de les persones aspirants, d'acord amb el seu perfil professional, experiència i les funcions del lloc de treball a ocupar.

Aquesta entrevista es puntuarà de 0 a 5 punts.

Es valorarà l'experiència professional en tasques d'auxiliar administratiu/va, per aquest motiu caldrà presentar el dia que es convoqui l'aspirant a l'entrevista un currículum vitae i els corresponents justificants que acreditin tant les feines com la formació realitzades (certificats, contractes, vida laboral ...)

Es valorarà de la forma següent:

- b) Experiència professional

- a.1) dins el sector públic: 0,20 punts per mes complert.
- a.2) dins el sector privat: 0,10 punts per mes complert.

Màxim de punts experiència professional 15 punts.

- c) Formació, fins a un màxim de 5 punts

Es valoraran els cursos realitzats que estiguin relacionats amb el lloc de treball a cobrir d'auxiliar administratiu/va. La documentació que es presenti caldrà incloure les hores del curs.

- 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.

El total màxim de punts a assolir serà de 25 punts. En el cas d'empat de puntuacions, els criteris de desempat, seran:

- major puntuació a l'entrevista
- major puntuació a l'experiència professional i per últim



-major puntuació en formació.

7. Comissió de Valoració

Pel que fa a la constitució de la Comissió de Valoració estarà formada per les persones següents:

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

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

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

S'estendrà un acta, signada pel secretari que n'ha de donar fe amb el vistiplau del president, i la signatura de tots els membre, amb el resultats de les entrevistes realitzades.

8.- Qualificació final i contractacions

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final, es publicarà a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovat per ordre de puntuació i s'elevàrà la relació a l'Alcalde de la Corporació que aprovarà el nomenament dels aspirants amb major puntuació.

L'aspirant amb major puntuació es proposarà per ocupar la plaça amb codi 1000006 per un període màxim de tres anys, i el segon aspirant amb major puntuació es proposarà per ocupar la plaça amb codi 1000009 (durant el temps de l'excedència del seu titular).

S'avisarà als aspirants per al seu nomenament, mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Tota comunicació entre l'ajuntament i els aspirants seleccionats s'efectuarà emprant el número de telèfon i l'adreça electrònica facilitats a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en el procés selectiu així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada al registre general de l'ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona candidata per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret, i es contactarà amb el següent candidat de la llista.

Quan un aspirant hagi de ser nomenat, haurà de presentar a les dependències municipals, en el termini de dos dies, la documentació que es sol·liciti necessària per a tramitar la seva incorporació.

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució de nomenament com a funcionaris interins.

El resultat d'aquest procés selectiu, es podrà tenir en compte en el cas que la persona inicialment seleccionada causi baixa i no es pugui assolir el període màxim de nomenament, podent-se realitzar successives crides dels aspirants que hagin superat el procés de selecció essent el seu possible nomenament en els mateixos termes i l'objecte d'aquestes bases.

9.- Període de pràctiques

S'establirà un període de pràctiques de 3 mesos, i per tant dintre d'aquest període, el nomenament podrà ser resolt lliurement per qualsevol de les parts, sense dret a cap tipus d'indemnització. Ara bé, aquest període de pràctiques s'interromprà en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes. Aquest període de pràctiques serà superat de forma

