

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA URGENT PER CONTRACTAR EN RÈGIM LABORAL FIX UNA PLAÇA ADMINISTRATIU/IVA

PRIMERA. Objecte

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el procediment de concurs per ocupar en règim laboral fix la plaça d'administratiu grup C1 de la plantilla orgànica de l'Ajuntament de Clariana de Cardener.

La contractació és farà mitjançant contracte laboral fix a temps parcial.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i d'acord amb la categoria professional i les retribucions vigents. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos. Un cop finalitzat el termini indicat, la Secretaria emetrà un informe en el que s'avaluarà la idoneïtat del/la candidat/ata al lloc a cobrir, així com la seva capacitat d'aprenentatge. La no superació de la prova suposarà l'extinció del contracte laboral.

2 . Identificació de la contractació laboral i sistema de selecció:

1 ADMINISTRATIU/IVA

Grup de classificació assimilat: C1

Titulació: Estar en possessió del títol batxillerat, FP II o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

Dedicació: parcial (20 hores setmanals).

Règim laboral: contracte laboral fix.

Sistema de selecció: concurs.

SEGONA. Funcions bàsiques

Als efectes de facilitar la valoració del concurs de mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, s'enumeren les funcions genèriques que corresponen a la categoria d'administratiu/iva d'administració general:

- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establertes, tot fent servir els mitjans adients, incloent-hi els informàtics.
- Fer treballs ofimàtics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes competència de la seva unitat de destinació.
- Rebre i atendre trucades telefòniques. Atendre i informar al públic i usuaris sobre els temes competència de la unitat o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguin part interessada.
- Altres funcions pròpies o anàlogues o similars a la categoria professional.

Les funcions pròpies de la plaça a cobrir inclouen la Secretaria del Jutjat de Pau de Clariana de Cardener.

TERCERA. Condicions dels/de les aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat.
- c) Estar en possessió de la titulació següent: del títol de Batxillerat, FP II o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/ades presentaran sol·licitud conforme al model que se'ls facilitarà en el Registre de l'Ajuntament de Clariana de Cardener i que estarà disponible a la pàgina web de l'ajuntament (<http://clarianacardener.ddl.net>), dins del termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de LLeida.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.

- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública.
En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible, el programa formatiu.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa podrà sol·licitar-se a la Secretaria de l'Ajuntament de Clariana de Cardener, en horari de dilluns a divendres de les nou del matí a la una del migdia, o bé a la pàgina web de l'ajuntament.

Les sol·licituds hauran de presentar-se en el Registre General de l'ajuntament, a l'adreça i en l'horari esmentat.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels cinc dies naturals següents, l'Alcalde de l'Ajuntament de Clariana de Cardener dictarà resolució aprovant la relació d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de si estan o no exempts de la prova de català, que es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament i a la pàgina web <http://clarianacardener.ddl.net>, concedint un termini de 5 dies hàbils per a que s'hi puguin fer al·legacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació si el termini de cinc hàbils no s'hi presenten reclamacions.

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents, un/a president/a i un/a suplent del president/a. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

SETENA. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

Els aspirants seran convocats personalment per a la realització de l'entrevista. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a l'entrevista amb el DNI.

VUITENA. Regulació del concurs

Primera fase: prova de català

A. PROVA DE CATALÀ

Consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell C. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

La preselecció consistirà en excloure del procés selectiu aquells/es candidats/ates que no presentin dins el termini establert per a la presentació de sol·licituds la titulació exigida per accedir-hi.

Segona fase: concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de 30 punts, de conformitat amb el barem següent:

I.- Experiència professional, desenvolupant funcions en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir (*no es valoraran dedicacions totals inferiors a 10 hores setmanals. Per arribar a aquest mínim podran sumar-se diferents contractacions simultànies*). Fins a un màxim de **10** punts de conformitat amb l'escala següent:

a) Per serveis prestats a l' Administració Pública: 0'50 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 5 punts.

b) Per serveis prestats al sector privat: 0,25 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 5 punts.

II.- Altres titulacions acadèmiques, màsters, postgraus i cursos de formació o perfeccionament **relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir** i altres mèrits a considerar pel Tribunal. Fins a un màxim de **15** punts, de conformitat amb l'escala següent:

a) Titulacions universitàries: 1 punt per titulació, fins a un màxim 2 punts.

b) Màsters o Postgraus: 0,50 punts per Màster i 0,40 punts per Postgrau, fins a un màxim de 2 punts.

c) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts:

- . Per cada curs fins a 10 h: 0,15 punts
 - . Per cada curs de 11 a 40 h: 0,25 punts
 - . Per cada curs de 41 a 100 h: 0,50 punts
 - . Per cada curs de més de 100 h: 1,00 punt
- (Si no s'acredita la durada, no es computaran).*

d) Cursos específics de comptabilitat pública i/o gestió de nòmines, fins a un màxim de 5 punts:

- . Per cada curs fins a 10 h: 0,25 punts
 - . Per cada curs de 11 a 40 h: 0,50 punts
 - . Per cada curs de 41 a 100 h: 1 punt
 - . Per cada curs de més de 100 h: 1,50 punts
- (Si no s'acredita la durada, no es computaran).*

e) Altres mèrits a considerar pel Tribunal (llevat que siguin propis del lloc de treball ja valorat) fins a un màxim de 1 punt.

III.- Entrevista personal per avaluar l'aptitud i actitud en general i la idoneïtat dels/de les aspirants respecte a les funcions a cobrir, fins a un màxim de 5 punts.

NOVENA. Relació d'aprovat i presentació de documentació

Un cop finalitzada la selecció el Tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcalde, que emetrà la corresponent resolució.

La publicació es realitzarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Clariana de Cardener i a la pàgina web (<http://clarianacardener.ddl.net>).

DESENA.- Formalització de la contractació i període de prova

L'Alcaldia de l'Ajuntament de Clariana de Cardener procedirà a la formalització del contracte laboral fix, amb període de prova de DOS MESOS. Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/ada no tindrà dret a cap percepció econòmica.

L'ordre de preferència per efectuar la contractació vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada ens els telèfons que facilitarà, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.

La renúncia justificada, habilita a la presidència per seleccionar el següent en l'ordre.

ONZENA. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del RPELC.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, s'atindrà al que disposa la normativa aplicable i als acords i resolucions, que respectivament, adopti el Ple o el seu president.

DOTZENA. Incidències

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DISPOSICIÓ FINAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant el ple de l'Ajuntament de Clariana de Cardener, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Lleida. Els terminis es computaran des del dia següent al de la última publicació de la convocatòria al DOGC.

DILIGÈNCIA.- Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades pel ple de l'Ajuntament de Clariana de Cardener de data 23 de març de 2011.

Clariana de Cardener, 25 de març de 2011
La Secretària