

EDICTE

Convocatòria contractació Auxiliar Administratiu de l'àrea de cultura

Per Decret de l'alcalde núm. 49/2014 de 4 d'abril, s'han aprovat les bases de la convocatòria per la contractació laboral temporal d'un auxiliar administratiu, pel termini de 4 mesos a jornada de 37,5 hores setmanals. Així mateix es va acordar convocar el procés selectiu corresponent.

BASES DEL CONCURS DE SELECCIÓ PER
PROVEIR LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN
AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'ÀREA DE CULTURA

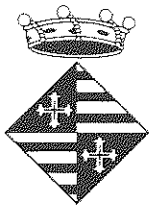
1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la contractació temporal de un auxiliar administratiu per l'àrea de comunicació i cultura, pel termini de 4 mesos i jornada de 37'5 hores setmanals en l'Àmbit del Programa Complementari de suport a l'economia productiva local-Línia 1, Finançament dels Plans d'Ocupació Local de la Diputació de Barcelona 2014.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, La Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació, així com les disposicions del RD Leg. 1/1995 pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, en especial l'article 12 apartats 6 i 7.

2.- NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

- Tipologia de contracte: Temporal pel termini de 4 mesos, modalitat de 37'5 hores setmanals.
- Duració: Fins l'acabament del termini contractual de 4 mesos.
- Grup de classificació professional: Auxiliar Administratiu, Grup C2.
- Nivell de complement de destinació: 11
- Jornada de treball: De dilluns a divendres laborables, 37.5 h. setmanals.



-Retribució:.-846,87 €.- mensuals, prorrata de pagues extres no inclosa.

3.- FUNCIONS:Les funcions assignades a aquest lloc de treball, són les següents:

- A) Tasques de suport a l'àrea de cultura de l'Ajuntament.
- B) Desenvolupar tasques informàtiques en l'actualització de contingut de la pàgina web.
- C) Tasques d'actualització de bases de dades
- D) Tasques administratives d'ordre intern.

4.- REQUISITS GENERALS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits i les condicions següents:

1.Ser ciutadà espanyol, comunitari, d'acord amb les lleis vigents, sense perjudici d'allò que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (EBEP).

2. Haver complert l'edat de 18 anys.

3. Tenir el graduat escolar o equivalent. Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que sigui homologada pel Ministeri d'Educació.

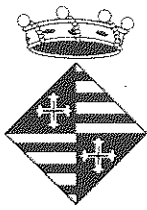
4.Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell B de la Junta Permanent de Català o equivalent servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.

5.Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala disposi la normativa d'aplicació.

6.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.

7.No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.



A la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, els aspirants hauran:

A) Estar inscrit a l'INEM o organisme que correspongui, com a sol·licitant de treball i estant en situació de desocupació.

B) Disposar del permís de conduir de classe B.

C) Estar inscrit a la Borsa de Treball de l'Àrea de Desenvolupament Local de la Mancomunitat de Municipis la Plana.

D) Durant la vigència del contracte la persona seleccionada no pot tenir cap altra ocupació.

6.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

A) Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'alcalde de l'ajuntament de Taradell, i es podran presentar al Registre general d'aquest, c. de la Vila 45, de dilluns a divendres laborables i de 9 a 14 h i el dilluns laborables de 16 a 19 h.

B) La sol·licitud s'efectuarà en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992. Si no es presenten directament a les oficines municipals, s'haurà de comunicar a l'ajuntament en el termini d'un dia hàbil el dia i registre en el qual s'ha presentat. En tot cas, s'exclouran de la convocatòria les que no hagin estat registrades per l'ajuntament a la data de la primera reunió del Tribunal de Selecció.

C) El termini de presentació és fins el 17 d'abril de 2014 (inclòs).

D) A la sol·licitud s'adjuntarà:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea.

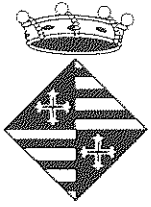
b) Currículum acadèmic i professional.

c) Documentació acreditativa del compliment dels requisits dels apartats 4 i 5 anteriors.

d) La documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per la valoració de mèrits.

E) Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que hauran de ser compulsades per fedatari públic.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT.



Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius de l'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, concedint en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per esmenar els possibles defectes de la sol·licitud. En cas de no produir-se reclamacions a la llista esmentada, s'entendrà aprovada definitivament sense necessitat de nou acord ni publicació.

8.-DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DELS MÈRITS.

Valoració de mèrits:

A) Entrevista personal, en relació a les funcions a desenvolupar i coneixement del territori. La puntuació màxima serà de 15 punts.

Aquesta entrevista es realitzarà en llengua catalana i servirà com acreditació del requisit "4" de la base 4.

L'entrevista la podrà realitzar el tribunal de selecció o es podrà donar com a vàlida, en el cas que s'hagi efectuat, la realitzada pels tècnics de l'àrea de desenvolupament local de la Mancomunitat la Plana.

B) Experiència en la realització de tasques d'auxiliar administratiu. Puntuació màxima de 10 punts.

C) Per accés al primer lloc de treball, 10 punts.

D) Per cursos de formació:

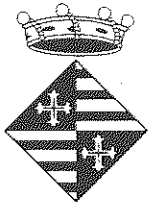
- a) Per titulació superior al graduat escolar, 5 punts.
- b) En l'àmbit de programes informàtics específics o certificat Actic bàsic. 5 punts.

E) Per la valoració i l'obtenció de la puntuació dels mèrits al·legats per cada participant s'aplicarà la regla de tres simple, i la puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes

F) El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits al·legats per l'aspirant.

9.-SISTEMA SELECTIU I TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades serà el de concurs lliure, que es resoldrà en funció del resultat de valoració dels mèrits establerts a la base 8 anterior, sobre un total de 45 punts.



L'òrgan competent per resoldre el concurs és l'alcalde, prèvia proposta formulada pel Tribunal Qualificador que estarà integrat per les persones següents:

- President: Josep Rovira Sadurní, secretari de la Corporació.
- Vocal: Maica Roca Solà, administrativa de l'ajuntament i representant sindical.
- Vocal: Eva Leucó i Sànchez, directora de la Biblioteca Antoni Pladevall i Font.
- Vocal: Maria José Arrébola Santana, tècnica de l'Àrea de Desenvolupament Local de la Mancomunitat La Plana.
- Secretària: Maria Carme Seuma Blancafort, administrativa de l'ajuntament.

A les 11:30 h. del 23 d'abril de 2014, a les oficines municipals, es constituirà el Tribunal Qualificador i Selecció el qual, prèvia la comprovació del compliment dels requisits per parts dels aspirants, procedirà a valorar les sol·licituds en base als mèrits acreditats documentalment i relacionats en l'anterior base 8.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció.

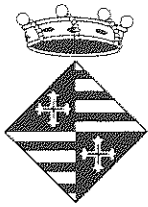
10.-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I RESOLUCIÓ.

Acabada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal elevarà a l'alcalde la proposta de resolució, formulant-la ordenada segons la major puntuació obtinguda per cada aspirant i en ordre decreixent.

Seguidament per part de l'alcalde es dictarà la resolució en la qual es farà el nomenament a favor de l'aspirant situat en el primer lloc de la proposta de resolució, i quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts del que es nomeni o dels seus substituïts respectius en el seu cas.

La resolució d'adjudicació es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament, i es notificarà expressament a l'aspirant seleccionat que haurà de presentar, dins el termini dels 5 dies naturals següents a la referida notificació, els documents necessaris per la formalització del contracte.

Si l'aspirant seleccionat no es presentés a la signatura del contracte en la data que s'assenyali o no presentés la documentació referida a l'anterior paràgraf en el termini indicat sense causa justificada, es proposarà als aspirants situats en els llocs immediatament posteriors seguint l'ordre resultant establert a la resolució de l'alcalde.



11.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/da públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12.- NORMES SUPLETÒRIES.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'Abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de l Personal al Servei de les Entitats Locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català s en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Taradell, 4 d'abril de 2014

L'alcalde

El secretari

