

Bases per a la celebració d'un procés selectiu per a la provisió temporal d'1 plaça d'Auxiliar de Gestió de Consum mitjançant promoció interna

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la celebració d'un procés selectiu per a la provisió temporal d'1 plaça d'Auxiliar de Gestió de Consum, adscripció orgànica al Servei de Salut i Consum, mitjançant promoció interna.

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Auxiliar de Gestió de Consum

Grup: C, subgrup C2. Complement de Destinació 15

Adscripció orgànica: Servei de Salut i Consum

Tipologia de jornada: Jornada ordinària. Horari jornada partida amb 1 tarda a la setmana d'acord amb el Conveni col·lectiu, sent una condició obligatòria per l'aspirant proposat.

Nombre de places: 1.

Sistema de provisió: Concurs específic.

La persona ocupant percebrà un plus per tasques de superior categoria assimilable a la categoria de Tècnic/a Auxiliar.

2. Funcions a desenvolupar

- Realitzar atenció al públic en les consultes plantejades en matèria de consum.
- Gestionar i tramitar els expedients de les reclamacions i denúncies presentades a l'OMIC pels consumidors o usuaris.
- Realitzar tasques de mediació entre consumidors i empreses en aquells conflictes plantejats en matèria de consum.
- Demandar la intervenció dels tècnics quan la qüestió plantejada requereixi de la seva intervenció.
- Prestar suport administratiu i operatiu en l'àrea.
- Gestionar les bases de dades del Servei de Consum.
- Complimentar el full de control de gestió amb les dades de les actuacions i tramitacions que es van efectuant.
- Gestionar l'arxiu i el fons documental del Servei de Consum.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir la condició de treballador/a de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès amb categoria laboral d'Auxiliar Administratiu/va o Auxiliar de Gestió, amb contracte laboral fix, contracte laboral d'interinatge fins a provisió reglamentària de la plaça o nomenament com a funcionari interí fins a la provisió reglamentària de la plaça amb una antiguitat mínima de 2 anys amb aquests requisits, en situació administrativa de servei actiu.



- b) Estar en possessió del Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 4.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 3b. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament i a la Intranet Municipal.

5ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la web i a la intranet municipal.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

6ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Dues persones que actuaran com a vocals.

Un/a membre designat/da per la representació del personal podrà assistir com a observador amb veu però sense dret a vot.

Preferentment, les tres persones seran empleats/ades de l'Ajuntament adscrits/tes al Servei de Recursos Humans i al Servei de Salut i Consum.

7ª.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de la realització d'una prova de marcat caràcter pràctic i la celebració d'una entrevista, si escau, en el cas d'igualtat entre els diferents aspirants.

7.1 Prova pràctica (puntuació 14 punts)

Consistirà en la resolució escrita de preguntes i supòsits pràctics relacionats amb les funcions i competències pròpies de la plaça a proveir. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per superar-la.

7.2 Quarta fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

- a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per serveis efectius a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens integrants del hòlding municipal, en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o Auxiliar de Gestió, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o Auxiliar de Gestió, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

Els serveis prestats a l'Administració Pública no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2). Si les dedicacions són parcials, es computaran proporcionalment.

a.3) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va o Auxiliar de Gestió: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 5,5 punts).

b.1- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça/lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts. La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts.
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts.
- Cursos d'igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major de 50 hores: 0,30 punts.
- Cursos d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

Es valoraran activitats formatives dels següents àmbits:

- Tramitació d'expedients administratius.
- Gestió administrativa i arxiu.
- Organització del treball.
- Coneixements sobre normativa de consum.
- Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. En el supòsit que en la documentació justificativa de la formació no hi consti la durada en hores, es valorarà amb la puntuació mínima prevista en aquesta escala. Només es valoraran cursos, cursets i jornades realitzats amb posterioritat a l'1 de gener de 2010.

b.2- Per estar en possessió del certificat d'assistència i aprofitament del títol d'assistent/a tècnic/a en consum de l'Agència Catalana de Consum de la Generalitat de Catalunya o titulació equivalent o anàloga: 2 punts.

7.3 Entrevista:

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat la prova anterior, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 2 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts, el tribunal podrà decidir no realitzar-la.

8a.- Finalització del procés, condicions de l'adscripció i permanència en la destinació

La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les dues proves pràctiques, sempre que s'hagin superat. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la web, a la intranet municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.

L'adjudicació de la destinació proposada per la Junta de Mèrits responsable de la valoració del concurs de provisió és irrenunciable per part del/de l'aspirant a qui s'adjudiqui.

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà i s'iniciarà un període de prova de 6 mesos al lloc de treball objecte de la convocatòria. La Junta de Mèrits serà l'encarregada d'avaluar el desenvolupament de la feina de la persona aspirant en finalitzar aquest període.

Així mateix, l'aspirant que resulti destinat/da haurà de romandre en la nova destinació un mínim d'1 any, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

No es modificarà el contracte de treball de la persona aspirant que resulti guanyadora, en cap cas s'adquirirà la condició de personal fix o funcionari de carrera. La persona aspirant passarà a percebre el salari d'Auxiliar de Gestió de Consum en el cas que no tingui aquesta categoria laboral, mitjançant l'assignació d'un plus per tasques de superior categoria entre el sou actual i el de l'adscripció.