

ANUNCI PER A LA PROVISIÓ D'1 LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE SECRETARIA GENERAL

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió d'1 plaça d'Administratiu/va de Secretaria General- Governació:

Denominació : Administratiu/va

Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16

Adscripció orgànica: Secretaria General - Governació

Tipologia de jornada: Horari ordinari.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs específic.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball:

- 1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- 2.- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- 3.- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit

2. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS

Podran prendre part en el concurs aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament com a funcionari de carrera o funcionari interí fins a la provisió reglamentària de la plaça o laboral fix o laboral indefinit no fix o laboral amb contracte laboral temporal d'interinatge fins provisió reglamentària de la mateixa en una plaça d'Administratiu/va o Auxiliar Administratiu/va o Auxiliar Tècnic/a.
- b) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic de Grau Superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- d) Na patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Junta Permanent, o d'un títol equivalent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Si el nomenament recau en una persona amb categoria d'Auxiliar, continuarà mantenint aquesta categoria, si bé percebrà com a complement la diferència salarial amb la categoria d'Administratiu.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies per sol·licitar de prendre part en el procés de previsió aniran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria i les bases al taulell d'anuncis de la Corporació.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria. Així mateix, s'hi adjuntarà un currículum vitae, la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·legin, fotocòpia del DNI i del títol acadèmic exigint.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 15 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

Aquesta resolució s'exposarà al taular d'edictes de la Corporació i s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també l'anunci del lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu i la composició de la Junta de Mèrits.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5. IRRENUNCIABILITAT, CONDICIONS DE L'ADSCRIPCIÓ I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

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'Administratiu/va 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.

6. JUNTA DE MÈRITS

La Junta de Mèrits que es nomenarà per fer la valoració serà constituïda pels membres següents:

President: El Secretari General o persona en qui delegui

Vocals: El Cap del Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui.
El Cap de la unitat Administrativa de Secretaria General o persona en qui delegui

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors/es tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les fases del procés de provisió, els/les quals actuaran amb veu però sense vot.

El funcionament de la Junta de Mèrits serà d'acord amb allò previst a la Llei de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques pel que fa el funcionament dels òrgans col·legiats.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ

Fase 1: Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Fase 2: Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional

A.1. Per serveis prestats com a Administratiu/va, Auxiliar Administratiu/va, Tècnic/a Auxiliar o Auxiliar Tècnic/a, al servei de l'Ajuntament de Vilafranca o d'altres Administracions locals.

Per cada any complet o fracció superior als 6 mesos.....1 punt

La puntuació total per aquest apartat no podrà superar els 6 punts.

B) Formació professional:

B.1 Per la realització amb aprofitament de cursos, seminaris o programes de perfeccionament:

- Per cursos fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Per cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs

B.2 Per l'assistència a cursos, seminaris o programes formatius de perfeccionament:

- Per cursos fins a 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Per cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,15 punts per curs.
- Per cada curs de més de 41 hores lectives: 0,25 punts.

B.3 Per estar en possessió d'un certificat de la Junta Permanent de Català superior al de nivell C: 1 punt.

B.4 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i l'acomunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent , fins 1 punt:

- _ Nivell bàsic: 0, 25
- _ Nivell mitjà: 0,5 punts.
- _ Nivell avançat: 1 punt

B.4 Altres mèrits (fins a 1 punt).

La Junta de Mèrits podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, fins a un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc.

La puntuació total de la suma dels apartats de formació professional no podrà ser superior a 6 punts.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Atenció al ciutadà/na
- Administració Electrònica
- Organització de l'Ajuntament
- Padró Municipal
- Ofimàtica
- Procediment administratiu
- Redacció de documentació administrativa
- Altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

C) *Entrevista professional*

La Junta de Mèrits realitzarà una entrevista personal als tres aspirants que hagin assolit la més alta puntuació en les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Es valorarà especialment les habilitats directives i els coneixements tècnics.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 5 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts de manera que el resultat de l'entrevista no pugui alterar l'ordre final dels aspirants, la Junta podrà decidir no realitzar-la.

8a FACULTATS DE LA JUNTA DE MÈRITS.

La Junta queda facultada per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria, en cas de produir-se empat, el vot de la presidència és de qualitat.

9a RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades 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, 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.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit de la Junta de Mèrits, si aquests últims no 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, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.