

BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020

Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la contractació temporal d' 1 lloc de treball d'acord amb la subvenció atorgada per la diputació de Barcelona, a través del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020.

La present convocatòria es regeix d'acord amb les bases reguladores del procés per a seleccionar persones a l'atur en el marc del programa indicat.

El lloc de treball a cobrir i que s'ofereix en la línia 2 de suport als plans d'ocupació local és:

Auxiliar administratiu

Nombre de llocs: 1

Jornada: 25 hores setmanals

Naturalesa del contracte: Personal laboral temporal.

Durada del contracte: 6 mesos (previsió inici final gener)

Retribució: segons conveni.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Donar suport a les tasques administratives i de recepció.
- Realitzar tasques d'arxiu .
- Col·laborar en la tramitació dels processos administratius d'acord amb les directrius i procediments establerts per Secretaria.
- Manteniment i mecanització de bases de dades.
- Atendre al públic que s'adreci a l'Ajuntament tant personal o telefònicament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones candidates reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

Requisits generals

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la UE o bé permís de residència.
2. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Ser persona aturada inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demanant d'ocupació i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social, almenys, en el moment de la seva contractació.
4. No estar inhabilitat absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.
5. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat regulades per la legislació vigent.

Requisits específics

1. Estar en possessió de la titulació exigida: graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu en grau mig o FP 1 o titulació equivalent
2. Imprescindible experiència i formació en tasques administratives i d'atenció al públic.
3. Imprescindible experiència i formació en tasques administratives i d'atenció al públic.

Presentació de sol·licituds

Les instàncies hauran de ser presentades de forma presencial a l'Ajuntament d'Argençola i el termini serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci oficial de la convocatòria en el BOPB i a l'e-tauler. Les bases també es publicaran a la pagina web www.argencola.cat.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o passaport, en vigor.
2. Currículum vitae actualitzat, adjuntant còpia de cursos, títols, contractes de treball que puguin tenir relació amb les funcions del lloc de treball.
3. Còpia del document actualitzat d'estar inscrit a l'Oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant de feina.
4. Informe de vida laboral actualitzat.
5. Acreditació de la titulació exigida, si s'escau.
6. Justificants acreditatius dels mèrits al·legats els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.
7. Fotocòpia del permís de conduir, si s'escau.
8. Document acreditatiu de la percepció o no de prestacions contributives, subsidis o ajudes, actualitzat.
9. Qualsevol altre document acreditatiu dels criteris socials que s'al·leguin d'acord amb la base sisena.

Admissió d'aspirants

Plaça de Lluís Maria Xirinaes s/n 08717-Argençola Telf i fax 938092000 E-mail argencola@diba.cat

www.argencola.cat

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució declarant aprovada la relació provisional d'admesos i exclosos. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la web municipal.
2. Es disposarà d'un termini màxim de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.
3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.
4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà format per:

President: El Batlle o persona en qui delegui

1r Vocal: El Regidor d'Hisenda

2n Vocal: Tècnica de Serveis socials o persona en qui delegui.

Secretari/a del Tribunal: La Secretaria de la Corporació

El Tribunal qualificador resoldrà les incidències que es plantegin durant la selecció, adoptant els acords necessaris per al desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Procés de selecció

FASE 1- Valoració de mèrits i criteris socials

Experiència professional

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les de lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2,50 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de servei.
- b) Experiència professional per haver treballat a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1,50 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima en l'apartat experiència professional serà de 4 punts.

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria i d'acord amb el barem següent:

- Cursos fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En el cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

La puntuació màxima en l'apartat cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

Criteris socials (màxim 6 punts)

Càrregues familiars:

- Família monoparental: 1 punt
- Família nombrosa: 1 punt
- Tenir fills menors d'edat: 0,50 punts. En el cas de què no s'hagi puntuat en els dos supòsits anteriors

Cal aportar còpia del llibre de família i certificat d'empadronament actualitzat.

Estar en situació d'atur:

- De 0 a 12 mesos: 0,25 punts
- De 12 a 24 mesos: 0,50 punts.
- Més de 24 mesos: 1 punt.

Caldrà aportar certificat del SOC acreditatiu d'aquesta circumstància.

Prestacions per desocupació:

- No percebre cap tipus de prestació contributiva i/o subsidi: 4 punts.
- Caldrà aportar certificat de la Generalitat acreditatiu d'aquesta circumstància.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials, es publicaran els seus resultats al web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, les dates, llocs i hores.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma que estableix la Llei del procediment administratiu comú.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les

FASE 2- Entrevista personal

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal en la que es valoraran les qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerits per ocupar el lloc de treball. Es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió en el procés de selecció.

1. Llista de candidats/es a contractar.

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà públic a la web municipal i al tauler d'anuncis un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes i es procedirà a la contractació dels/les que hagin obtingut major puntuació.

2. Període de prova

En tots els contractes s'establirà un període de prova d'un mes. Durant el període de prova, els aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia i perdran, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació.

Els contractes subscrits per un període de sis mesos podran ser objecte de pròrroga per un nou període de sis mesos, si així ho considera l'òrgan de selecció.

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés de selecció, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà vigència fins el 31/12/2020..

3. Incidències i recursos.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.



Ajuntament
d'Argençola



SOL.LICITANT

NOM I COGNOMS _____

DNI _____ DOMICILI _____

POBLACIÓ _____ CODI POSTAL _____ TELÈFON _____

E-MAIL _____

EXPOSO

Que m'he assabentat de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir els llocs de treball amb caràcter temporal, del Pla d'ocupació local de l'Ajuntament d'Argençola, subvencionat per la Diputació de Barcelona.

Que desitjo participar en el procés de selecció abans esmentat, que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol.licitud i que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria, per optar als llocs següents:

A) Línia 1 de suport a l'ocupació són local:

Plaça de Lluís Maria Xirinaes s/n 08717-Argençola Telf i fax 938092000 E-mail argensola@diba.cat

www.argencola.cat

LLOC DE TREBALL	DURADA
Auxiliar administratiu	6 mesos

DECLARO

Que no pateixo cap malaltia o limitació física o psíquica que m'impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.

Que no estic afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Que no estic inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estic separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Que no estic cotitzant en cap dels règims de la Seguretat Social.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

- Fotocòpia del DNI.
- Document justificatiu d'estar inscrit al SOC.
- Fotocòpia del carnet de conduir B, si s'escau.
- Informe de vida laboral.
- Fotocòpia de contractes de treball, nòmines i/o d'altres documents que acreditin l'experiència professional.
- Fotocòpia dels cursos de formació adequat al perfil professional.
- Currículum vitae.
- Acreditació de la titulació exigida, si s'escau.

1. Documentació complementària:

- Carnet vigent de família monoparental o nombrosa.
- Fotocòpia llibre de família.
- Certificat integral conforme s'està a l'atur i si percep o no algun tipus de prestació.
- Altra documentació que es presenta: ...



Ajuntament
d'Argençola



Per tot això,

DEMANO

Ser admès/a en el procés de selecció per cobrir els llocs de treball als qual opto,
amb caràcter temporal, del Pla d'Ocupació Local de l'Ajuntament d'Argençola

Argençola, _____ de _____ de 2019

Signatura: