



ANNEX

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés selectiu per a la provisió, amb caràcter d'urgència, del següent lloc de treball:

*Denominació:* Tècnic auxiliar en gestió administrativa.

*Escala:* Administració Especial

*Subescala:* Tècnica

*Classe:* Auxiliar

*Règim jurídic:* Laboral

*Tipus de contracte:* D'obra o servei determinat

*Durada:* 3 mesos

*Nombre de places:* 1

*Sistema de Selecció:* Concurs

*Grup de Classificació:* C2

*Nivell:* 16

*Jornada laboral:* 37,5 hores setmanals

Segona. Funcions del lloc de treball

Elaborar, ordenar i actualitzar les bases de dades d'usuaris amb targeta de transport gratuït i dels padrons fiscals d'aquest Ajuntament referits a les taxes de conservació de cementeri, reserva de guals, tinença de gossos i TV per cable i integrar-les o fer-les compatibles amb paquet ofimàtica que conté el programari de gestió i recaptació de tributs locals

Tercera. Requisits dels aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir el nivell de titulació mínima següent: Tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau en gestió administrativa o un altre equivalent o superior.
- d) Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana,



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

Nivell C, de la Secretaria de Política Lingüística. Els que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar també el coneixement de la llengua castellana.

- e) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data de formalització del contracte laboral.

### Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de presentar la seva sol·licitud mitjançant instància (segons model publicat a la web municipal) en la que faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases. Les instàncies es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vilafant i es presentaran en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de DEU DIES NATURALS a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el setmanari "Empordà".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI, del document equivalent dels països de la Unió Europea o del permís de residència en el cas d'estrangers/res extracomunitaris/àries .
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- c) Fotocòpia compulsada del document acreditatiu del coneixement de l'idioma català i, en cas d'aspirant estranger, de l'idioma castellà per tal de quedar exempt de la realització de la prova de coneixement dels idiomes oficials.
- d) *Currículum vitae* acadèmic i professional de l'aspirant acompanyats dels



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de l'aspirant, i s'adjuntaran contractes laborals, nomenaments i certificats que acreditin el lloc de treball, la seva categoria professional i la durada.

Les còpies dels documents hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Vilafant (en aquest cas s'han de presentar les còpies acompanyades de l'original per a la seva validació), per una altra administració pública o mitjançant còpia autenticada per notari.

No es tindrà en compte cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per l'aspirant.

### Cinquena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació i també a la pàgina web de l'Ajuntament (adreça: [www.vilafant.com](http://www.vilafant.com))

### Sisena. Tribunal Qualificador

La composició de l'òrgan selectiu tindrà els membres següents:

*President:* El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui

*Vocals:* Un tècnic de l'àrea de desenvolupament local de la Corporació.

Un tècnic de l'àrea de gestió tributària i recaptació

*Secretari:* Un funcionari de l'Ajuntament.

En aquest cas el secretari actua amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Setena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos El procediment de selecció dels aspirant serà el de concurs amb els criteris de valoració següents:

#### Primer: Barem de Mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, d'acord amb l'escala següent:

#### 1.- Experiència. Puntuació màxima 3 punts



1.1.- Acreditació de serveis prestats a l'Administració pública, en un lloc amb tasques i funcions de contingut i responsabilitat igual o similars a les de la plaça a cobrir. Per cada any complet: 1 punt, puntuant-se proporcionalment el temps inferior a l'any.

1.2.- Acreditació de serveis prestats a una entitat privada en un lloc de treball amb tasques i funcions de contingut i responsabilitat igual o similars a les de la plaça a cobrir. Per cada any complet: 0,5 punts, puntuant-se proporcionalment el temps inferior a l'any.

Mitjans d'acreditació: Còpia compulsada dels contractes de treball, correctament formalitzats i tramitats. També, certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, juntament amb fotocòpia de les nòmiques o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats.

2.- Formació. Puntuació màxima 2 punt.

2.1.- Títols directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir.

- Tècnic o tècnica superior en administració i finances o FP2.
- Llicenciatura/Grau o Diplomatura que inclogui d'ofimàtica exigits

Mitjans d'acreditació: títol o còpia compulsada del títol

2.2.- Formació específica. Puntuació màxima 2 punts.

Cursos relacionats amb el lloc de treball a cobrir, d'acord amb els següents barems.

2.2.1.- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials:

- De durada fins a 20 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,70 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 1 punt per curs

2.2.2.- Cursos, jornades i seminaris amb certificat d'assistència:

- De durada fins a 20 hores: 0,10 punts per curs
- De durada entre 21 i 40 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,35 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs

3.- Altres mèrits. Puntuació màxima 1 punt.

Altres mèrits al·legats i justificats documentalment pels aspirants relacionats amb les característiques i especificació de la plaça que el Tribunal podrà valorar discrecionalment fins a un màxim d'un punt.

Segon: Entrevista personal:

Puntuació màxima 4 punts.



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

El tribunal mantindrà una entrevista amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada. La valoració d'aquesta entrevista tractarà sobre temes relatius a la formació i trajectòria professional de l'aspirant, així com a les característiques personals d'adequació a la plaça.

### Tercer: Prova pràctica selectiva

La realitzaran aquells aspirants que criteri del Tribunal necessitin acreditar la idoneïtat manifestada per a cobrir la plaça ofertada.

Consistirà en el desenvolupament d'un cas pràctic d'elaboració i tractament de bases de dades (Access). Aquest exercici no tindrà cap puntuació sinó la declaració de l'aspirant com a apte o no apte

### Vuitena. Qualificació

La qualificació final dels concursants serà la suma total dels punts obtingut.

### Novena. Actuació dels aspirants

Els aspirants seran cridats en crida única en el dia i en el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

### Desena. Resultat del procés selectiu, Presentació de Documents i Formalització del Contracte

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web ([www.vilafant.com](http://www.vilafant.com)) la llista dels aspirants per ordre de puntuació total i l'evarà a la presidenta de la Corporació amb proposta de formalització de contracte a favor de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

L'aspirant seleccionat, presentarà al Registre general de l'Ajuntament, a requeriment de l'Alcaldia i, en tot cas, dins del termini de màxim de cinc dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació, tret dels casos de força major, no podran ser contractats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.



## AJUNTAMENT DE VILAFANT

Presentada la documentació anterior l'Alcaldessa requerirà a l'aspirant seleccionat per a la formalització del contracte laboral. El/La treballador/a haurà d'incorporar-se al lloc de treball al moment de l'inici de la relació laboral. La demora en la formalització del contracte o en la incorporació al treball imputable a l'aspirant seleccionat, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### Onzena. Període de Prova

L'aspirant que sigui contractat haurà de realitzar un període de prova per un termini de d'un mes que es desenvoluparà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

El període de prova tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Si la persona contractada, no superés satisfactòriament el període de prova o renunciés abans de finalitzar el mateix, es donarà per finalitzat el contracte i l'Alcaldessa procedirà a la contractació de l'aspirant que el segueixi per ordre de puntuació en el llistat d'aprovat elaborat pel tribunal qualificador.

### Dotzena.- Dret supletori

En el que no preveuen les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Vilafant, 6 de novembre de 2015

L'Alcaldessa,

Consol Cantenys i Arbolí



Davant meu:  
El Secretari,

Josep Maria Cortada i Puig