

Convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a per l'Àrea de Serveis Financers de l'Ajuntament de Navàs i la constitució d'una borsa de treball

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció de persones que integraran una borsa de treball per a la posterior provisió de personal de la categoria de tècnic/a subjectes al règim laboral i amb caràcter temporal, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants que puguin produir-se a l'Ajuntament de Navàs.

Nom de la plaça: Tècnic/a de grau mig
Tipus de contracte: Contracte laboral temporal
Sistema de selecció: Oposició
Grup de classificació: A2

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà en cada relació laboral que esdevingui serà la de contracte laboral temporal en la modalitat que s'estableixi a la normativa reguladora de contractes laborals en el seu moment.

2. CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES

3.1. Jornada:

La jornada laboral s'establirà d'acord amb les necessitats del servei existents en cada cas, de dilluns a divendres, en funció de l'Àrea on es realitzi la substitució, i les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal per a l'exercici de 2017, prorrogat del 2016, i següents.

La distribució horària s'establirà en funció de les necessitats del servei.

3.2. Funcions i competències:

Les funcions que hauran de realitzar, sense que això limiti o impossibiliti que se'n puguin haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Preparar, tramitar i fer el seguiment de l'expedient administratiu de nòmina i de les variacions mensuals, així com la confecció de la nòmina mensual del personal de la Corporació.
- Càlcul, tramitació i pagament de la Seguretat Social mensual i la confecció dels fitxers corresponents, així com la correcció dels possibles errors.



- Comptabilització dels fitxers de nomines i seguretat social al programa de comptabilitat.
- Gestionar i tramitar impostos (IRPF i IVA).
- Atendre dubtes sobre nòmines, contractes de personal, relacionats amb el conveni col·lectiu o altres.
- Realització de certificats de serveis prestats.
- Fer el seguiment dels expedients administratius de subvencions a les entitats municipals, així com gestionar i comunicar els acords a la BDNS mitjançant l'aplicatiu corresponent.
- Confeccionar liquidacions tributàries i el seu seguiment.
- Arxivar documentació en format paper i electrònic.
- Donar suport administratiu al servei on estigui destinat.

Competències del lloc de treball:

- Assumir les tasques específiques que pot comportar la destinació en un lloc de treball concret.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques

4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de graduat/da o diplomad/da o superior.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) No haver estat separat/a 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 a treballs o

càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separats o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) 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 professional.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada a través de la seu electrònica de l'Ajuntament o en a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (plaça de l'Ajuntament, 8 de Navàs - 08670) dirigida al Sr. alcalde.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Personal (Recursos Humans), mitjançant fax al número 938390169 o correu electrònic, abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de quinze (15) dies naturals, a comptar

des del dia següent al de la publicació de les bases a la web de l'Ajuntament de Navàs.

5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:

- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Títol exigít com a requisít a la convocatòria. En el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles s'haurà d'acompanyar de fotocòpia del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana català, si s'escau.

6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu la Llei 39/2015. No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

El termini d'al·legacions serà de 3 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LRJPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocal: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Secretari/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació.

Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'exercici i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada començades la prova selectiva, l'anunci relatiu a la realització de la prova es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquest.

La selecció pel sistema d'Oposició consisteix en la superació d'una prova pràctica i en la valoració de l'entrevista personal.

8.1 Prova de coneixements de català

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de català, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.

Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

8.2 Desenvolupament de la Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà d'un exercici pràctic i d'una entrevista personal. Ambdós exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran amb un total de 25 punts: l'exercici pràctic 20 punts i l'entrevista personal 5 punts. Seran eliminats els candidats que no obtinguin una puntuació mínima de la meitat de la puntuació de cada una de les proves.

Exercici pràctic:

Consistirà en desenvolupar i resoldre per escrit, durant un període màxim de dues hores, un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i amb el temari que s'adjunta com a annex a aquestes bases, proposats pel Tribunal.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Entrevista personal:

Els aspirants que hagin superat el primer exercici seran convocats per a la realització

d'una entrevista personal que versarà sobre les competències, les habilitats i els requeriments funcionals del lloc de treball i que podrà incloure, a més, casos pràctics que s'hauran de resoldre oralment per l'aspirant. A més, es podran fer preguntes en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant. La qualificació serà de 5 punts com a màxim..

L'aspirant que no es presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

El Tribunal es reserva la facultat de qualificar com a NO APTE algun dels aspirants i, per tant, no s'inclouria en la borsa de treball.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates per ordre de puntuació a l'alcalde – president de la Corporació.

En els supòsits que algun dels aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de la Corporació absents per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà

determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

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/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència, si aquests últims 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, els interessats 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 de l'alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Navàs, document signat i datat electrònicament al marge

L'alcalde – president