

Núm. 3575

CONSORCI DE BENESTAR SOCIAL DEL RIPOLLÈS

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria per a la creació i establiment d'una borsa de treball d'administratius/ves

Per Resolució de Presidència de data 27 d'abril de 2017, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir la selecció d'administratius/ves per a la creació i establiment d'una borsa de treball per a substitucions, amb caràcter temporal, de professionals del Consorci de Benestar Social del Ripollès absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

En compliment d'allò que preveu el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i d'acord amb el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei dels Ens Locals de Catalunya es procedeix a publicar les bases i la convocatòria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'ADMINISTRATIUS PER A LA CREACIÓ I ESTABLIMENT D'UNA BORSA DE TREBALL PER A SUBSTITUCIONS, AMB CARÀCTER TEMPORAL, DE PROFESSIONALS DEL CONSORCI DE BENESTAR SOCIAL DEL RIPOLLÈS ABSENTS PER MOTIUS DE BAIXES PER MALALTIA, PERMISOS, LLICÈNCIES O D'ALTRES CIRCUMSTÀNCIES.

1. OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció d'administratius/ves, per concurs lliure, per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions, amb caràcter temporal, de professionals del Consorci de Benestar Social del Ripollès per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o d'altres circumstàncies, i que equival a una plaça en règim laboral inclosa en la plantilla, subgrup C1 d'acord amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, essent el procediment de selecció per concurs de mèrits.

Funcions principals:

- Suport a direcció i a suport tècnic i metodològic
- Gestió documental dels expedients
- Organització dels documents i aplicatius associats a recursos humans: desplaçaments, absències, revisions mèdiques...

- Administració del material fungible
- Taulell d'informació: atenció ciutadana presencial, telefònica i telemàtica: informació bàsica sobre tràmits i serveis.
- Organització dels espais, vehicles, recursos interns i externs, agendes dels/ de les professionals
- Suport a intervenció: caixa, rebuts, impagats,...
- Atenció i gestió administrativa expedients Ofideute.
- Gestió administrativa de serveis: transport adaptat, SAD, BAT, SBAS, SIAD, STD,.... agendes, horaris, suplències,...
- Suport a secretaria
- Gestió de la correspondència
- Registre d'entrades i sortides.
- Altres que es considerin necessàries.

2. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en que, 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 que 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 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, o mòdul professional de grau superior o Formació Professional de 2on Grau.
- d) No haver estat separat 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 que hagués estat separat o inhabilitat. 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.
- g) Disposar del carnet de conduir tipus B.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

3. SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar i sol·licitud adreçada al president de la Corporació davant el Registre General del Consorci de Benestar Social, al carrer Progrés 22 de Ripoll, en el termini que figuri en l'anunci que es publicarà en premsa escrit, la pàgina web del Consorci i en el taulell d'anuncis del mateix Consorci.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i 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 Consorci, l'aspirant ho haurà de comunicar al Consorci, mitjançant el núm. de tel. 972715839, telegrama o correu electrònic al correu benestarso-cia@ripolles.cat abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un historial acadèmic i professional (currículum vitae) de l'aspirant i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs, legitimades per fedatari públic. Si aquesta documentació no s'acompanya els mèrits al·legats no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per a prendre part en la convocatòria, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i demés normativa reguladora.

4. SISTEMA DE COMUNICACIONS DE LES RESOLUCIONS

Qualsevol resolució que dicti aquest Consorci es publicarà al tauler d'anuncis de l'entitat i a la seva pagina web (www.cbsripolles.cat). No es comunicarà personalment cap resolució.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consorci o l'autoritat delegada dictarà una resolució, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis del Consorci i en la seva pagina web i contindrà la llista completa certificada dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució s'exposarà al públic en el tauler d'edictes del Consorci. Es concedirà un període de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 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 s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a

exposar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes del consorci i a la pàgina web del Consorci.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

President: La direcció general del Consorci de Benestar Social del Ripollès.

Vocals: 1 personal laboral fix del Consorci, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i 1 funcionari d'una altra administració.

Secretari: El secretari del Consorci.

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 de les persones que els substitueixin.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

El tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA PSICOTÈCNICA

Es realitzarà una prova psicotècnica que serà obligatòria i eliminatòria.

La qualificació serà d'apte/a no apte/a

8. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA ESCRITA

Es realitzarà una prova escrita que servirà per determinar els coneixements del lloc de treball. Consistirà en un exercici teòric-pràctic relacionat amb les tasques a realitzar que hauran de ser contestades en el termini màxim de 60 minuts.

Per a superar aquesta prova s'haurà d'obtenir un 3 sobre els 10 punts possibles. Aquesta prova té el caràcter obligatòria i eliminatòria.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ. VALORACIÓ DE MÈRITS

Avaluació de mèrits:

Nomes es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La valoració màxima s'estableix en un total de 10 punts, segons els mèrits descrits a continuació..

Barem de mèrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents al lloc de treball a ocupar, a raó de 0,45 punts/mes en el sector privat; 0,45 punts/mes en qualsevol administració pública; 0,50 punt/mes en qualsevol administració local; i fins a un màxim de 6 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb el lloc de treball a ocupar, amb el següent barem, fins un màxim de 3 punts:
- Inferior a 25 hores - 0,20 punts per acció formativa.
- De 26 a 50 hores - 0,40 punts per acció formativa.

- De 51 a 100 hores - 0,60 punts per acció formativa.
- Superior a 100 hores – 0,80 punts per acció formativa.
- Titulacions de màster o postgrau – 2 punts per títol.
- Altres mèrits específics: Altres coneixements, titulacions, i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

10. PROCÉS DE SELECCIÓ. ENTREVISTA

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb la persona aspirant durant un màxim de 10 minuts. En aquest temps el Tribunal efectuarà preguntes sobre el nivell de formació, l'experiència i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball que es vol contractar.

L'entrevista es podrà valorar amb un màxim de 5 punts.

11. QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació dels mèrits es farà pel Tribunal d'acord amb els barems establerts i aquells individualment acreditats amb documentació original o compulsada pels aspirants. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis del Consorci i a la pàgina web esmentada en aquestes bases, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells. La persona aspirant amb la major qualificació global serà el primer en ser proposat a la Presidència per a la seva contractació, en el moment en que el Consorci de Benestar Social del Ripollès ho requereixi per manca de professionals titulars. Tot i això, la resta d'aspirants romandran en una llista d'espera, que configurarà una borsa de treball, ordenada segons les qualificacions obtingudes, amb la finalitat que puguin ésser contractats per a situacions futures determinades que requereixin la seva contractació per a serveis de durada determinada.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits, i en el seu cas, del resultat de les entrevistes que s'efectuïn per assegurar la idoneïtat de les persones aspirants.

Aquells aspirants que, creada la bossa, s'hagin de contractar hauran de presentar davant el servei de Recursos Humans del Consorci, dins el termini de deu dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) 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 que puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, la presidència del Consorci formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació mes alta, i així successivament.

12. CONTRACTACIÓ I ESTABLIMENT DE LA BORSA

Els aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de professionals titulars del Consorci absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

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. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, 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 que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

La contractació es notificarà a l'interessat, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis del Consorci. Efectuada la corresponent notificació, l'aspirant s'haurà d'incorporar al servei del Consorci en el moment en que sigui requerit/da, que ho serà en el termini màxim d'un mes des de la data de la notificació. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del Consorci 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.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la placa a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei del Consorci, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, i sol·licitar la compatibilitat 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.

14. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del President, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, 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, 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 Girona, 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 la 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 la Presidència.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les 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 la Presidència del Consorci, s'ajustaran als

critèris que s'estableixen a l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

15. 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.

Ripoll, 27 d'abril de 2017

Gerard Soldevila i Freixa
Secretari