



**Àrea Economia i Gestió Interna
Departament Organització i Recursos Humans**

Jaume Abril, 2
08840 Viladecans
Tel. 93 635 18 00
Fax 93 637 04 02

ANUNCI

Per decret del tinent d'alcalde, Sr. Joaquin Guerrero García de data 29 de setembre de 2009, s'aproven les bases i la respectiva del procés de selecció selecció d'un/a Tècnic Auxiliar Especialista, subgrup C1, per donar suport al departament d'Educació de l'Ajuntament de Viladecans, en les activitats del Pla Educatiu d'Entorn.

aj-viladecans@viladecans.cat
www.viladecans.cat

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOP.

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL, D'UN/A TÈCNIC AUXILIAR ESPECIALISTA, SUBGRUP C1, PER DONAR SUPORT A LA GESTIÓ DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN QUE ES PORTA A TERME DES DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la contractació temporal d'un/a Tècnic Auxiliar, subgrup C1, per donar suport a la gestió del Pla Educatiu d'Entorn que es porta a terme des del departament d'Educació de l'Ajuntament de Viladecans.

La durada del contracte serà des de la resolució del present procés de selecció i fins el 31 d'agost de 2010.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 10 dies naturals des de la seva publicació al BOP no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

2.- Convocatòria:

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

3.- Procediment de selecció i continguts del procediment:

3.1.- Identificació i funcions del lloc de treball:

Tècnic Auxiliar, subgrup C1, amb una jornada de 35.5 hores setmanals i unes retribucions brutes anuals (segons conveni).

3.2.- Definició de les funcions i competències, requisits específics:

Realitzarà les funcions establertes en la Relació del llocs de treball, entre d'altres, les de:

- Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats.
- Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions.
- Proposar millores a introduir en els projectes i programes.
- Realitzar totes les activitats necessàries i preparatòries d'activitats.
- Realitzar les funcions de suport pròpies de l'especialitat professional.
- Donar suport logístic.

- Controlar i fer el manteniment d'infraestructures.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

Competències del lloc de treball:

- Treball en equip: Capacitat i intenció de treballar en col·laboració i coordinació amb altres persones per tal d'assolir objectius comuns.
- Domini professional: Tenir el "saber fer" i l'actualització de coneixements necessaris per a desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball amb professionalitat.
- Orientació al servei i al ciutadà: Capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.

Requisits específics:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat Superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

3.3.- Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

Presidenta: La sra. Cristina Muñoz Gardeñas, cap del departament d'Organització i Recursos Humans i com a suplent persona en qui delegui.

Vocalies:

La cap del departament d'Educació de l'ajuntament de Viladecans i com a suplent persona en qui delegui.

Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretària, la sra. M. Carmen Corrales Baz funcionària del departament d'Organització i Recursos Humans. Actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

3.4.- Publicació de la convocatòria:

La present convocatòria es publicarà al BOP, al taulell d'anuncis de la corporació, al Servei Català d'Ocupació, a la pàgina web municipal (www.viladecans.cat) i si s'escau a qualsevol mitjà de premsa escrita.



3.5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-la mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President, en la qual faran constar el següent: convocatòria a la qual es presenten, que reuneixen tots els requisits necessaris per poder participar i que les dades facilitades al currículum són certes.

Jaume Abril, 2
 08401 Viladecans
 Tel. 93 635 18 00
 Fax: 93 637 64 02
 aj.viladecans@viladecans.cat
 www.viladecans.cat

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.**

Les instàncies aniran acompanyades de:

- Currículum vitae, que s'haurà d'emplenar segons el model estandarditzat pel departament d'Organització i Recursos Humans publicat a la pàgina web (www.viladecans.cat).
- **Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:** No podrà atorgar-se cap puntuació en la fase 1 referida a cap mèrit, relacionat al currículum, que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida i del DNI.
- Fotocòpia del títol de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

3.6- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El present procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies. El calendari es publicarà a la pàgina web de la corporació (www.viladecans.cat).

► **Fase 0: Admissió de les persones aspirants.** Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Les persones aspirants seran avaluades i qualificades com a admeses o no admeses. Els resultats d'aquesta fase es publicaran a la pàgina web i al Tauler d'anuncis de la Corporació.

A partir del dia següent de la publicació, podran iniciar-se la resta de fases del procés de selecció.

► **Fase 1: Avaluació dels mèrits del currículum.** No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta fase serà de 3 punts, segons el següent barem:

Experiència professional: 2 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 0.1 punt per mes treballat.

Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim de 1 punt:

- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores.
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores.
- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores.
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores.

Avaluats els mèrits de les persones aspirants admeses es publicarà la llista amb els resultats.

Avaluats els mèrits de les persones aspirants admeses es publicarà la llista amb els resultats i quedaran seleccionades les tres persones aspirants amb millor puntuació, que seran convocades per les Fase 2 i Fase 3. En cas d'empat es seleccionarà la persona aspirant amb major puntuació

a l'experiència professional. L'òrgan de selecció podrà acordar convocar per realitzar les fases 2 i 3 a un número superior d'aspirants.

▶ **Fase 2: Prova de capacitació professional, exercici pràctic i entrevista:**

Prova de capacitació professional:

Les persones aspirants que hagin estat convocades per realitzar la fase 2 realitzaran una prova d'avaluació de les característiques personals i psicològiques requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria del lloc de treball. Per a la realització d'aquest exercici, l'òrgan de selecció podrà emprar qualsevol sistema d'avaluació homologat en el mercat adequat per a l'exercici de les funcions genèriques del lloc de treball objecte de la present convocatòria (proves actitudinals, psicotècniques, de personalitat, qüestionaris,...).

La puntuació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Exercici pràctic i entrevista:

Exercici pràctic que consistirà en resoldre situacions simulades que les persones aspirants hauran de resoldre d'acord amb les funcions i perfil professional del lloc de treball, per tal de valorar les seves competències.

Aquesta prova pràctica haurà de ser defensada oralment per part de la persona participant davant del Tribunal mitjançant una entrevista. A la mateixa a més de contrastar la solució exposada per escrit per part de la persona participant s'avaluaran les competències de:

- Avaluar la capacitat i intenció de treballar en col·laboració i coordinació amb altres persones per tal d'assolir objectius comuns.
- Avaluar el tenir el "saber fer" i l'actualització de coneixements necessaris per a desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball amb professionalitat.
- Avaluar la capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.

L'exercici pràctic i l'entrevista seran puntuades conjuntament, podent obtenir una qualificació fins un màxim de 7 punts, essent necessària una puntuació mínima de 3.5 punts per superar-ho.

Per superar la Fase 2 serà necessari haver superat totes i cadascuna de les proves que la componen.

▶ **Fase 3: Exercici de coneixements de català.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants convocades per realitzar la fase 2 no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

3.7.- Publicació al taulell d'edictes de la Corporació i web Municipal.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria, la resta de comunicacions relacionades amb el desenvolupament del procés de selecció seran publicades al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament i la web Municipal (www.viladecans.cat)



4.- Resultat final, proposta de contractació i presentació de documents:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista de les persones aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la corporació, perquè formuli la corresponent contractació temporal a favor de la persona aspirant que hagi quedat classificada en primer lloc.

Jaume Abril, 2
08401 Viladecans
Tel. 93 885 18 00
Fax 93 885 04 02
aj.viladecans@viladecans.cat
www.viladecans.cat

La persona aspirant proposada per a la contractació haurà de presentar en el Departament d'Organització i Recursos Humans de la corporació, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avis de l'ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

En el cas de que la persona aspirant proposada no acrediti les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria o renunciï a la corresponent contractació, es contractarà a la següent persona aspirant, per ordre de puntuació entre els aprovats.

5.- Causes que comportaran la rescissió del contracte de treball.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

6.- Creació de borsa:

Les persones aspirants que hagin superat les fases 2 i 3 però no hagin estat classificades en primer lloc i segon lloc, passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser avisades per a posteriors substitucions per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de la mateixa categoria.

7.- Requisits generals de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- 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.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) En cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita

- d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

- e) No haver estat separada 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. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- h) Acreditar els coneixements de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).

Viladecans, 7 d'octubre de 2009.

EL Tinent d'Alcalde



Joaquin Guerrero Garcia