

ANUNCI SOBRE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECIFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR CONTRACTACIONS TEMPORALS O POSSIBLES SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE LA SOCIETAT MUNICIPAL CEMSSA

La resolució de la Presidència de CEMSSA núm. 2018/62, de 28 de setembre de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions del lloc de treball d'administratiu/va de la societat municipal CEMSSA, que es transcriuen literalment a continuació:

“

BASES PER LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR CONTRACTACIONS TEMPORALS O POSSIBLES SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE CALAFELL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS, S.A.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la formalització d'una borsa de treball per a la incorporació de personal laboral amb la categoria d'administratius/ves, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic, valorant-ne en tal cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques dels llocs a proveir.

2. CONDICIONS CONTRACTUALS.

Tipologia de contracte: contracte laboral temporal a temps complet.

La categoria professional de la persona que entri a treballar serà la d'administratiu/va.

La persona aspirant que es proposi contractar d'acord amb aquestes bases i que hagi complert els tràmits previstos entrarà a treballar mitjançant contracte d'interinitat, en règim laboral.

Jornada. 40 hores

Horari: matí i tarda (de dilluns a divendres) d'acord amb les directrius fixades per l'empresa.

Retribució bruta anual: 15.866,52 €

Les persones aspirants aprovades i no contractades restaran en llista d'espera per tal de cobrir, provisionalment, les necessitats de personal de categoria anàloga que es produeixin a l'empresa com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés.

3. FUNCIONS.

El personal de suport administratiu és la persona treballadora que exerceix totes les funcions de suport administratiu i comptable amb cert grau d'autonomia i tracte amb tercers dins i fora de l'empresa. S'ha de coordinar amb la resta de personal i pot tenir altres funcions que per raó del lloc de treball pugui ser encomanada per l'empresa. Entre d'altres:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de l'empresa.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa, actes i/o acords.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Atendre i informar les persones usuàries, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Realitzar cobraments en efectiu/tarja bancària quan s'escaigui dels usuaris.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de l'empresa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de l'empresa.
- Mantenir l'estoc de material i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. CONDICIONS PER A L'ACCÉS AL CONCURS

Per a poder accedir a la selecció serà necessari:

- a) Ser ciutadà/na espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els estrangers no inclosos en el paràgraf anterior però amb residència legal a Espanya també podran accedir, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o equivalent. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- i. Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - ii. Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - iii. Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
 - g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
 - h) En cas que vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, 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 el grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Seràn excloses de la selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits anteriorment, així com les que presentin la seva instància fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases. Quan la

documentació que acompanyi la sol·licitud presenti deficiències es requerirà a la persona interessada per tal que les esmeni en el termini màxim de 5 dies hàbils. La manca d'esmena donarà lloc a l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Tant els requisits com els mèrits que s'aportin hauran d'estar acreditats documentalment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà constituït de la manera següent:

President: El Conseller Delegat de la Societat Municipal, o la personal que ell designi.

Vocals: El vicesecretari de la Societat.

Una persona representant de la línia de comandament del lloc de treball a cobrir, designada per la Direcció de l'empresa.

El President/a i els dos Vocals, tindran veu i vot.

Secretari: Una persona dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, designada, amb veu però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president i dels secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

6. FORMA DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini de 7 dies hàbils l'òrgan de selecció aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es publicarà en la web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament i de CEMSSA.

Així mateix, es concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates en el currículum i la realització d'una entrevista. La puntuació total màxima del procés de selecció (fase de concurs i entrevista) serà de 15 punts.

6.1 Fase de concurs:

Cal que amb la sol·licitud es presenti, juntament amb el currículum, una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Tota aquesta

documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari no serà valorada pel tribunal. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Els mèrits al·legats i provats, es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional

Als efectes de còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies (mes complet) no es valoraran.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors. Sent necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar (tasques administratives).

Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que figuri a l'informe de vida laboral.

- Serveis prestats a l'empresa privada .

Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça relacionades amb la branca administrativa o desenvolupant funcions administratives, a raó de 0,1 punts per mes fins un **màxim de 3 punts**.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acreditin amb el full de vida laboral i qualsevol document de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions realitzades.

B) Formació

1. Per estar en possessiu de titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria, d'acord amb el següent barem, fins a 1 punt:

- Diplomats/da universitari/a o graduats/de universitari/a: 0,5 punts.
- Llicenciat/da o graduat/da universitari/a més màster o superior: 1 punt.

Només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.

2. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, relacionats amb l'administració, l'atenció al ciutadà, l'ofimàtica, l'arxiu i altres matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada (tasques administratives), a raó de 0,01

punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.

La puntuació obtinguda en aquest apartat de formació no podrà excedir en total de 2 punts i no es valoraran les titulacions necessàries per accedir a una titulació superior que ja estigui valorada.

El tribunal elaborarà un llistat amb les quinze persones participants (màxim) amb millor valoració en la fase de concurs, i establirà data i hora per a la realització de l'entrevista personal.

6.2 Entrevista.

El Tribunal acordarà el número de persones aspirants, que no podrà ser superior a quinze (15) que realitzaran l'entrevista personal en funció de la valoració dels mèrits. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència professional i la valoració global del currículum vitae de cada aspirant.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades al currículum vitae, d'acord amb les funcions dels llocs de treball d'aquesta convocatòria i a l'experiència professional de la persona aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de **10 punts**.

6.3 Coneixements de llengua catalana i llengua castellana.

El Tribunal publicarà la llista ordenada provisional dels aspirants amb la puntuació total obtinguda en la fase de concurs i l'entrevista i convocarà a aquells que no hagin acreditat els coneixements suficients de la llengua catalana i/o castellana a la realització de la prova específica a que es refereix la base 4.d i 4.e.

a) Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds o després de superar el primer exercici, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'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 del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

b) Coneixement de la llengua castellana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova.

7. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSA DE TREBALL

En finalitzar el procés de selecció es publicarà la llista de persones aptes per ordre de puntuació, que constituïran la borsa de treball. Les puntuacions obtingudes correspondran a la suma dels punts obtinguts en la valoració dels mèrits i en l'entrevista.

Les persones aspirants que hagin estat proposades per l'òrgan de selecció hauran de presentar, en el termini de 7 dies naturals, els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació per a la seva compulsa. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original o no es presenti la documentació en termini, comportarà l'exclusió del procés selectiu amb caràcter indefinit.

La borsa de treball es mantindrà vigent durant un període màxim de vuit anys, a excepció que s'exhaureixi la llista de persones seleccionades en un termini inferior o es convoqui un altre concurs obert per cobrir vacants d'aquesta categoria amb caràcter indefinit.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats concretes d'incorporació, amb caràcter temporal, de personal administratiu de l'empresa. Si la persona, en el moment de ser cridada, no pot acceptar l'oferta de treball per qualsevol causa, pot renunciar fins a que comuniqui a l'empresa que torni a estar disponible, i sense perdre el seu lloc a la borsa, però la renúncia dues vegades suposarà l'exclusió automàtica de la borsa.

La valoració final del concurs serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les diferents fases del concurs.

El/la primer/a aspirant final serà el que es proposarà per a la seva contractació. La resta d'aspirants s'incorporaran a la borsa de treball per ordre de puntuació. Al moment que hi hagi un lloc de treball d'interinitat com a personal de suport administratiu de l'empresa es notificarà per correu electrònic al primer de la llista. Les ofertes de treball s'oferiran seguint l'ordre de prelación. Si la persona no està interessada, passarà al/la candidat/ta següent de la llista.

No obstant, el tribunal qualificador podrà acordar declarar deserta la selecció, si considera que per aplicació de les determinacions d'aquestes bases o per manca d'idoneïtat, cap de les persones aspirants a la borsa de personal compleix amb el perfil professional que s'estima adient.

8. INCIDÈNCIES

Qualsevol incidència i/o reclamació derivada de les presents bases, del procés de selecció i/o de la contractació final, serà resolta pel tribunal qualificador.

9. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE DE TREBALL

La data d'incorporació al lloc de treball es fixarà d'acord a la finalització d'aquests tràmits, les conveniències i els requisits fixats en aquestes bases.

El marc jurídic d'aquesta contractació laboral, atesa la interinitat, ve donat per la legislació laboral i la resta de normes convencionals aplicables en cada moment.

10. PUBLICITAT

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci al web de l'Ajuntament de Calafell i se'n donarà coneixement al Servei municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Calafell un cop aprovades aquestes bases.

11. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat i en la base de dades de CEMSSA per fer-ne el tractament informàtic. Així mateix, s'informa a la persona interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada a CEMSSA o al registre telemàtic habilitat al web www.calafell.org.

12. CALENDARI

A efectes orientatius, es preveu el calendari següent:

TRÀMIT	DATES
Presentació d'instàncies	02/10/2018 al 15/10/2018
Publicació llista provisional d'admesos i exclosos	17/10/2018
Termini d'al·legacions i d'esmenes	18/10/2018 al 24/10/2018
Resolució d'al·legacions i d'esmenes i publicació llista definitiva d'admesos i exclosos	26/10/2018
Realització d'entrevistes	Entre el 29/10/2018 i el 31/10/2018

La presentació de sol·licituds es farà al registre general d'aquesta societat, situat al carrer Sant Pere, 28-30, d'aquest municipi, i concretament al SAC.

- Oficines de CEMSSA, situades, al Carrer Sant Pere, 27-29, primera planta, de Calafell, en horari de 09 a 13.30 hores, de dilluns a divendres.
- A les següents oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) de l'Ajuntament de Calafell:
 - a) SAC de CALAFELL POBLE (Plaça de Catalunya, 1)
 - De dilluns a dijous: 8-19h.
 - Divendres i vigílies de festius: 8-14.30h.
 - Dissabtes: 9-13h.
 - b) SAC de SEGUR DE CALAFELL (Carrer de Joan Maragall, 30-32)

- De dilluns a divendres: 8-14h.
- c) SAC de CALAFELL PLATJA (Carrer de Sant Pere, 29)
- De dilluns a divendres: 8-14h.”

El vicesecretari de CEMSSA

Alexandre Pallarés Cervilla

Calafell, 1 d'octubre de 2018