



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

BASES per a la **contractació temporal** pel període de **nou mesos** (entre el dia 1 d'octubre de 2016 i 30 de juny de 2017), d'una plaça d'**auxiliar administratiu/va** que prestarà els serveis a l'àrea d'**intervenció-tresoreria** municipal amb dedicació parcial de 20,00 hores/setmanals, amb una retribució de 596,94€/bruts/mensuals:

1. Els aspirants/es hauran de complir els següents requisits:

- a) Haver complert 18 anys i no excedir de la data de jubilació el dia 20/09/2016,
- b) Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estat membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya i sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així con els/les estrangers/es residents legalment.
- c) Estar en situació d'atur i inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- d) Tenir graduat escolar o graduat ESO o títol superior.
- e) Nivell C de suficiència de català. Les persones que no puguin acreditar documentalment el nivell C de català hauran de realitzar –amb caràcter previ a la fase d'avaluació- una prova de català de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte o no apte.
- f) No patir malaltia o algun impediment que impossibiliti pel normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball,
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes i/o a les Entitats Locals.

Aquests requisits hauran de ser acreditats documentalment i s'adjuntaran a la sol·licitud, essent vàlid –en el moment de presentar la sol·licitud- una declaració de l'aspirant/a de complir els requisits f) i g).

Els aspirants/es seran declarats admesos o exclosos per resolució de l'alcaldia, la qual serà notificada telefònicament, es pot formular al·legació en el termini màxim de dos dies hàbils que serà resolta –tanmateix- per resolució de l'alcaldia.

2. Les sol·licituds per concursar hauran de presentar-se per escrit en el Registre de documents de l'ajuntament, fins el dia 20 de setembre de 2016, acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI i el NIE.
- Fotocòpia de la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya,
- Acreditació de la titulació indicada a la lletra d) de l'apartat anterior,
- Títol o document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de català.
- Declaracions de complir els requisits f) i g).
- Currículum personal.
- Vida laboral.
- Els documents que serveixin per poder puntuar cadascun dels apartats del punt 3 (ingressos, situació familiar, experiència, coneixement específic lloc de treball i programa sicalwin).

3. Els criteris de valoració o puntuació dels aspirants seran:

- a) nivell d'ingressos (retribucions, rendes, o qualsevol d'altre tipus), fins a un màxim de 1,50 punts, el Tribunal ho valorarà tenint en compte els ingressos del conjunt familiar de l'aspirant/a i amb el següent barem:

✓ sense ingressos	1,50 punts
✓ amb ingressos per sota de la renda mínima	1,00 punts



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

b) fills o familiars dependents o a càrrec de l'aspirant/a, s'atorgarà 1,00 punt, si es dona qualsevol dels següents casos:

- si un dels fills té una discapacitat superior al 33,00%,
- si es tracta d'una família monoparental,
- si tots els membres de la unitat familiar en edat laboral estan a l'atur, i
- si es tracta d'una família nombrosa, amb més de 3 fills, tots ells en edat inferior als 16 anys.

Cas de no donar-se alguna de les circumstàncies indicades l'aspirant tindrà 0,00 punts.

c) experiència professional amb feines administratives, es puntuarà el temps treballat en la forma següent:

- 0,20 punts per mes treballat i acreditat en tasques administratives realitzades en l'administració pública, fins a un màxim de 2,00 punts.
- 0,10 punts per mes treballat i acreditat en tasques administratives en el sector privat, fins a un màxim de 1,50 punts.

d) per coneixement específic dels treballs de comptabilitat municipal, es sumarà a l'experiència professional del punt c) en la forma següent:

- 0,50 punts per mes treballat i acreditat en tasques administratives realitzades en les àrees d'intervenció i/o tresoreria de l'administració local, màxim de 2,00 punts.
- 0,50 punts per mes treballat i acreditat com usuari del programa sicalwin en les àrees d'intervenció o tresoreria de l'administració local, màxim de 2,00 punts.

S'haurà d'adjuntar a la sol·licitud els documents que serveixin per acreditar i poder puntuar cadascun dels apartats anteriors (nivell ingressos, situació familiar, experiència i coneixement específic del lloc de treball i del programa sicalwin). Cas de no aportar-se no es podrà tenir en compte i en conseqüència no es puntuarà.

4. La Junta de Govern de l'Ajuntament acordarà la contractació de l'aspirant/a entre els candidats que tinguin la major puntuació atorgada pel Tribunal Qualificador.

Cas de produir-se un empat es resoldrà mitjançant entrevista.

5. La Junta de Govern aprovarà una llista d'espera composta pels 10 aspirants/candidats no seleccionats ordenada de major a menor puntuació, als efectes de que en cas de no cobrir-se la plaça o es produeixi baixa laboral es pugui contractar als aspirants inclosos a la llista d'espera -seguint l'ordre- sense necessitat de portar a terme un nou concurs. La llista d'espera serà vàlida durant el període de vigència del Pla d'Ocupació 2016.

6. L'aspirant/a que sigui escollit iniciarà la relació contractual amb aquest ajuntament el dia 1 d'octubre de 2016, tot i que per coincidir en dissabte la incorporació a las feina es farà el dilluns dia 3 d'octubre de 2016,

7. La persona contractada tindrà el mateix règim jurídic, econòmic i de condicions de treball que la resta de personal administratiu, tenint una dedicació parcial de 20,00 hores / setmanals de treball, essent la retribució mensual bruta de 596,94€.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

8. Les notificacions que s'hagin de realitzar dels actes i/o tràmits del procés selectiu es portaran a terme telefònicament i es penjarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Aquestes bases, la convocatòria i els actes administratius derivats podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la manera que estableix la Llei de règim jurídic i procediment administratiu comú.

La concurrència a aquest procés selectiu pressuposa l'acceptació íntegra de les bases, tret que prèviament s'hagi exercit el dret d'impugnació.

Aquestes Bases han estat aprovades en tramitació d'urgència pel PLE municipal a la sessió realitzada el dia 7 de setembre de 2016

Sant Esteve de Palautordera, 8 de setembre de 2016.

L'alcalde,

Daniel Fernández Fuster.

