

EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases i la convocatòria del procediment de selecció de personal del Pla Extraordinari d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 12 d'abril de 2021 ha aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés de selecció de personal del Pla Extraordinari d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Banyoles.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL DEL PLA EXTRAORDINARI D'OCUPACIÓ LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

Aquestes bases regiran la contractació temporal per obra o servei determinat, o eventual per necessitats del servei, de persones en situació d'atur, possibilitant per una banda la lluita contra l'atur i la desocupació agreujada per la crisi sanitària provocada per la SARS-CoV-2.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria i bases és la selecció del següent personal per al desenvolupaments dels Projectes temporals extraordinaris i interès social inclosos en el Pla extraordinari d'ocupació local de l'Ajuntament de Banyoles, per pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones contractades. Està adreçada a persones en situació d'atur, demandants d'ocupació, i d'aquesta manera es pretén millorar la capacitació professional de les persones aturades per tal d'incrementar la seva ocupabilitat en el mercat ordinari, i per un altra banda el que es preveu és una millora en serveis municipals mitjançant els projectes específics inclosos en el pla.

Els projectes, nombre i categoria del personal a contractar són els següents:

1. Manteniment i neteja extraordinàries de les àrees d'aportació de residus
 - 2 Peons, amb contracte eventual per necessitats del servei per un període de 6 mesos.
2. Arranjament i posada a punt de pisos per destinar a habitatge social.
 - 1 oficial1a paleta, contracte per obra o servei determinat per període de 12 mesos.
 - 1 peó, contracte per obra o servei determinat per període de 12 mesos.



3. Control de mesures de protecció, atenció, seguiment i base de dades derivades dels efectes pandèmia Covid-19 per part del Servei de la Policia local :

- 1 auxiliar administratiu/va, amb contracte per obra o servei determinat per un període de 12 mesos.

4. Gestió documental extraordinària del fons documental de la Biblioteca Comarcal de Banyoles per trasllat de material:

- 1 auxiliar administratiu/va, amb contracte per obra o servei determinat per un període de 12 mesos.

5. Tramitació ajuts extraordinaris al teixit econòmic de la Ciutat:

- 1 auxiliar administratiu/va, amb contracte eventual per necessitats del servei per un període de 6 mesos.

2.- PERFILS PROFESSIONALS I CONCOCATÒRIES

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/iva

Número de llocs a cobrir: 3

Durada del contracte: 2 de 12 mesos i 1 de 6 mesos

Jornada: 37,5 hores setmanals

Titulació requerida: Graduat escolar, FPI o equivalent.

Experiència valorable: Valorable experiència en tasques administratives

Altres: Coneixements informàtics del paquet Office.

Funcions a realitzar: Atenció al públic de manera presencial i/o telefònica i/o telemàtica. Tramitació administrativa documental d'expedients.

Coneixements de català: certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)

PEONS

Lloc de treball: peons

Número de llocs a cobrir: 3

Durada del contracte: 1 de 12 mesos i 2 de 6 mesos

Jornada: 37,5 hores setmanals

Titulació requerida: No es requereix

Experiència valorable: es valorarà l' experiència en tasques similars.

Altres: Disponibilitat de carnet de conduir B.

Funcions a realitzar: Tasques de paletaeria, pintura, manteniment i neteja i desinfecció d'espais i equipaments públics.

Coneixements de català: Nivell A2



Coneixements de castellà: Nivell A2

PALETA

Lloc de treball: oficial paleta

Número de llocs a cobrir: 1

Durada del contracte: 12 mesos

Jornada: 37,5 hores setmanals

Titulació requerida: Graduat escolar, FPI o equivalent.

Experiència valorable: Es valorarà l'experiència en tasques similars.

Altres: Disponibilitat de carnet de conduir B.

Funcions a realitzar: Tasques de paleta i similars

Coneixements de català: Nivell A2

Coneixements de castellà: Nivell A2

Les retribucions seran les que corresponguin amb les retribucions bàsiques i complementàries del personal de la Corporació.

Es farà una convocatòria de selecció per a cadascun dels perfils professionals:

- Auxiliar administratiu/va
- Peó
- Oficial 1a-paleta

3.- REQUISITS.

3.1 Generals

Per ser admès i prendre part en el procediment de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents, o de qualsevol dels països membres 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 seran admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionalitats dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a les seves expenses.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.



Els/les estrangers/res amb residència legals a Espanya també es podran presentar, per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

- b) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a cada perfil professional a la base segona. En cas que la titulació requerida s'hagi obtingut a l'estranger caldrà presentar la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.
- c) Coneixements de llengua catalana: el nivell requerit per a cada perfil professional detallat en el punt 2 de les bases.
Els coneixements de català de nivell A2 bàsic també es podran acreditar realitzant una entrevista amb la comissió de selecció i es qualificarà com a apte/a no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu .
- d) Llengua castellana: per a les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.
- e) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.

3.2 Requisits específics:

Estar en situació de desocupació i inscrits a les oficines de treball com a DONO (demandants d'ocupació no ocupats) i al Servei d'ocupació municipal (SOM)de Banyoles.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

4.- FORMA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i acceptes aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestreta única ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu



- electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).
3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província i a la seu electrònica. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.
 4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona i tercera, i adjuntar la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI.
 - Fotocòpia del Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
 - Certificat de estar en situació de desocupació i inscrits a les oficines de treball com a DONO (demandants d'ocupació no ocupats).
 - Certificat d'estar inscrit en el Servei d'ocupació municipal (SOM) de Banyoles.
 - Certificat de nivell de català
 - Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola: fotocòpia del certificat que acrediti els coneixements de la llengua castellana.
 - Currículum Vitae.
 - Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats no tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància per prendre part en el concurs, o en el termini atorgat per esmenar les deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarada provisionalment persona exclosa.

En la presentació de la sol·licitud només caldrà aportar fotocòpia de la documentació.

Les persones seleccionades hauran de presentar la documentació original o còpia compulsada que acrediti els requisits legals i mèrits valorats.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per tant, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d'Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

5.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS:



Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles, <https://seu.banyoles.cat/> la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es farà pública la composició del tribunal de selecció, i la data de celebració de les proves.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què s'hagi pogut incórrer.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació, a la seu electrònica, de les persones admesos i exclosos, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista de persones aspirants admesos i excloses. Les reclamacions presentades es resoldran en un termini de 30 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de l'anunci esmentat a la seu electrònica de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

7.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La comissió estarà formada per:

President/a: La Cap de Serveis Jurídics i OAC de la Corporació, o persona en qui delegui.

Vocals:

- El/La Cap del Servei de promoció econòmica i turisme de l'Ajuntament de Banyoles.
- La Cap de manteniment de Via pública de l'Ajuntament.
- Un/a tècnic/a de l'Ajuntament.

- Secretària: La Cap de RH o persona en qui delegui.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.



El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer a l'alcaldia i serà publicada en el BOP de Girona conjuntament amb les bases i a la pàgina web de l'Ajuntament de Banyoles (e-tauler i seu electrònica municipal).

El resultat de cada fase es farà pública a la seu electrònica.

Les persones aspirants seran cridats en convocatòria única i la seva falta d'assistència a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procés selectiu si tingués caràcter eliminatori.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició

9.1 Fase d'oposició:

Primera prova: Prova pràctica.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en una o més proves pràctiques en les quals el tribunal proposarà als aspirants la realització de treballs concrets relatius al contingut funcional del lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir serà de 20 punts, essent la puntuació mínima requerida de 10 punts per superar-la i passar a la segona prova.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 45 minuts.

Segona prova: prova de coneixements de català:

Prova escrita i oral de coneixements de català equivalent al nivell requerit en el punt segon d'aquestes bases per cada categoria laboral, d'acord amb el Marc

europèu comú de referència (MECR), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La prova es qualificarà apte o no apte.

Quedaran exempts aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català d'aquest nivell o equivalent.

Tercera prova: prova de coneixements de castellà:

La prova de coneixements de castellà oral. Consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal el dia de la prova.

La prova es qualificarà apte o no apte.

9.2 Fase de concurs:

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 6 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

A. Serveis Prestats: màxim 3 punts

- Experiència professional. La puntuació màxima per experiència professional serà de 2 punts.
- Per serveis prestats a l'administració pública local, en altres administracions i a l'empresa privada en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,10 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació de la vida laboral emesa per la Tresoreria general de la seguretat social i pels contractes de treball subscrits pels interessats o certificats de serveis emesos per les administracions públiques.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies : les porcions inferiors al mes no es computaran.

B. Formació: màxim 3 punts

Per cursos, jornades i seminaris impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, màxim 1 punt:

- | | |
|---|------------|
| - Fins a 21 hores: | 0.10 punts |
| - De mes de 21 hores i fins a 40 hores: | 0.20 punts |
| - De més de 40 hores i fins a 80 hores: | 0.30 punts |
| - De mes de 80 hores: | 0.40 punts |



Per la participació en accions d'orientació, inserció laboral i formació del Servei de promoció econòmica de l'Ajuntament o d'altres administracions, màxim 2 punts:

- Accions d'orientació, inserció laboral i formació ocupacional de l'Ajuntament de Banyoles..... 0,50 punts per cada acció programa concret en el qual s'hagi participat.
- Accions d'orientació, inserció laboral i formació ocupacional d'altres administracions.....0,25 punts per cada acció programa concret en el qual s'hagi participat.

La participació en aquestes accions s'haurà d'acreditar amb un certificat emès per l'administració responsable que acrediti el nom de l'aspirant i l'acció concreta a la qual s'hagi participat.

10.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal en la prova pràctica serà de 0 a 10 punts. Els exercicis de català i de castellà seran qualificats com a apte o no apte.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida. La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements corresponent, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte. La prova de castellà serà obligatòria pels aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del procés, i per a cadascun dels llocs de treball oferts als quals s'hagi presentat cada candidat/a.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota a l'exercici pràctic. Si persisteix l'empat, qui acrediti major temps treballat en tasques similars a les del lloc de treball convocat, i si encara persisteix l'empat es farà un sorteig a les dependències de la secretaria municipal.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat en el tauler d'edictes de la corporació.

11.- LLISTAT D'APROVATS:

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà públic en el tauler electrònic de la Corporació, e-tauler, i a la seu electrònica la relació

d'aprovats per ordre de puntuació final, sense que en cap cas el nombre d'aquest superi el de la convocatòria.

Els/les aspirants que hagin obtingut la nota més alta en cadascuna de les convocatòries de cada grup professional (Auxiliar administratiu; peó, oficial 1a paleta) se'ls hi oferirà el contracte temporal de major durada (12 mesos). Els següents aspirants d'acord amb la puntuació obtinguda de major a menor se'ls oferirà els contractes de menor durada (6 mesos) fins el nombre màxim de llocs a cobrir.

Els aspirants seleccionats hauran de portar als servei de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis el llistat d'aprovats, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquesta convocatòria.

Els/les aspirants quedaran exempts de la presentació dels documents que constin en els arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte els casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirants aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta i així successivament .

12.- CONTRACTACIÓ:

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball amb els aspirants proposats pel Tribunal en el termini màxim d'un mes.

13.- BORSA DE TREBALL:

Aquells candidats que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de llocs de treball de la mateixa categoria del Pla extraordinari d'ocupació.

14.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS:

En l'exercici de les funcions atribuïdes en tots els llocs de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15.- PUBLICITAT:

Les bases íntegres es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament, al BOP, al taulell d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles.

16.- RÈGIM DE RECURSOS I NORMATIVA :

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això no podrà interposar-se recurs contenciós –administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des de la data següent o aquell es que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar-se el recurs d'alçada davant dels acords del tribunal qualificador. El termini per interposar aquest recurs serà d'un mes.

Contra la convocatòria i contra les bases del procediment de selecció podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

L'Alcalde,
Miquel Noguera Planas