

OFERTA DE TREBALL

L'Ajuntament de Ripoll necessita proveir, de forma immediata un lloc de treball **d'auxiliar administratiu**.

El termini de presentació d'instàncies serà fins al dia 4 de febrer de 2008.

Les persones interessades poden recollir les bases al Registre general de l'Ajuntament de Ripoll o informar-se a través del telèfon 972-714142.

Ripoll, 23 de gener de 2008

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU

Primera. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'una persona per ocupar de forma provisional per a circumstàncies sobrevingudes i de la producció un auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Ripoll.

Segona. Tipus de relació laboral

Contractació laboral temporal.

Tercera. Jornada de treball

Jornada laboral especial.

Quarta. Titulació i altres requisits exigits. Descripció del lloc de treball

Titulació i altres requisits.

1. Graduat escolar, FP1 equivalent o superior.
2. Coneixements de Català: Certificat de coneixements mitjans de llengua catalana nivell C o títol equivalent
3. Es valoraran especialment altres titulacions i experiència en el camp de l'administració pública

Descripció del lloc de treball

Consistirà en prestar serveis d'auxiliar administratiu a secretaria de l'Ajuntament de Ripoll.

Cinquena. Condicions Generals

- a) Ser ciutadà de la Unió Europea, d'acord amb les lleis vigents o estranger d'acord amb 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.
- b) Haver complert 18 anys, i no superar l'edat de jubilació forçosa

- c) Posseir la titulació suficient que figura en la clàusula quarta i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Sisena. Documents a presentar

- a) Sol·licitud degudament complimentada adreçada a l'Alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Ripoll.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat o NIE.
- c) Currículum del concursant que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, així com també els documents que ho acreditin degudament.
- d) Declaració expressa del compliment de totes i cada una de les condicions exigides als requisits establerts en els criteris

Setena. Presentació de les sol·licituds

S'hauran de presentar en el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent mitjà de comunicació i en hores d'atenció al públic a l'Ajuntament de Ripoll i/o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Vuitè. Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació s'exposarà en el taulell d'anuncis de la corporació el llistat d'admesos i exclosos, i es disposarà el dia que es celebri les fases de selecció.

Novè. Fases de la selecció

Valoració de mèrits:

a) Formacions i titulacions acadèmiques superiors a les exigides fins a un màxim d'1 punt.

b) Experiència professional: cada període de sis mesos complets o fracció de servei actiu a l'administració pública o en el sector privat desenvolupant tasques de característiques similars a les de la plaça a proveir, acreditats i valorats positivament, es valorarà a raó de 0.5 punts, fins a un màxim de 2 punts.

c) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores , per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada entre 20 i 50 hores , per cadascun 0'20 punts
- Per cursos de més de 60 h , per cadascun 0'50 punts

d) Entrevista personal: per mesurar les aptituds i competències dels aspirants relacionades amb el lloc de treball (autonomia, capacitat d'organització, assumpció de responsabilitats, capacitat de decisió,..), la qual es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal i un seguit de qüestions relacionades amb el seu perfil professional, fins a un màxim de 5 punts

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte pel tribunal.

Desè. Tribunal qualificador.

El Tribunal estarà format per:

President: Cap de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda de l'Ajuntament de Ripoll.

Vocals: Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, Cap de l'Àrea de Serveis Territorials i un administratiu de l'Ajuntament de Ripoll.

Secretari: El secretari de l'Ajuntament de Ripoll.

Hi assistirà també com a observadors un representant del personal, qui tindrà veu però no vot.

L'abstenció o recusació dels membres del tribunal s'ajustarà a allò establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.