



DECRET

Mitjançant decret de l'alcaldia 126/2018, de data 1 de febrer, es va resoldre nomenar a la senyora Carolina Llurba Martínez, com a funcionària interina, en la plaça de tècnic mig de recursos humans, mitjançant procediment de màxima urgència, amb data d'efectes 1 de febrer de 2018.

Actualment l'Ajuntament de Corbera de Llobregat no disposa d'una borsa vigent d'auxiliars de gestió, i per tal de poder cobrir possibles suplències es fa necessària la seva creació, i la cobertura amb caràcter d'urgència, de la vacant d'auxiliar de gestió que ha deixat la senyora Llurba per incompatibilitat.

El regidor delegat de règim interior ha emès provisió disposant, entre altres, el següent:

- Que el Servei d'Ocupació de l'Ajuntament de Corbera iniciï procés de publicació de la vacant en caràcter d'urgència d'auxiliar de gestió adscrita al servei de recursos humans.
- Que per Recursos Humans s'iniciï expedient administratiu en caràcter de màxima urgència per cobrir, mitjançant nomenament interí, la vacant d'auxiliar de gestió adscrita al servei de recursos humans.
- Que es constitueixi un òrgan de selecció per dur a terme la valoració curricular i entrevistes dels currículums facilitats pel Servei d'Ocupació, per tal d'escollir el o l'aspirant més adient per desenvolupar les tasques d'auxiliar de gestió adscrita al servei de recursos humans.

La tècnica de recursos humans ha emès l'informe 10/2018.

Aquesta Alcaldia, en ús de les competències atribuïdes per l'article 21.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya,

RESOL

Primer. Aprovar el formulari de l'oferta de treball del Servei d'Ocupació que s'adjunta.

Segon. Determinar que l'avaluació de les persones aspirants es realitzarà a través d'una valoració de mèrits i entrevista i es puntuarà de la forma següent:

A. Requisits a presentar al registre de l'Ajuntament, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, presentar el DNI.
- Acreditar el graduat escolar.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol

Signatura 2 de 2	16/02/2018	L'alcaldesa
Rosa Boladeras Serravinals		
Signatura 1 de 2	16/02/2018	La secretària acctal.
Marta Puig i Puig		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	dbe52af94b174442af9eefffcc7c65001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2018/233 - Data Resolució: 16/02/2018



administració pública i no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions a desenvolupar. (declaració responsable de l'Annex I)

- Acreditar coneixements de llengua catalana del nivell C, en cas de no poder-ho acreditar, s'haurà de realitzar la prova de coneixements.
- Presentar currículum amb els mèrits al·legats acreditats i per l'experiència amb un informe de la vida laboral.

B. La valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem que s'indica a continuació:

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues al lloc de treball a l'administració pública, com la gestió i manteniment del programa de nòmines (programa utilitzat A3nom), elaborar i tramitar documents laborals (contractes de treball, certificats d'empresa...), gestionar el Sistema Red (altes, baixes, modificacions...), cotitzacions amb el SILTRA, entre d'altres a raó de 0,5 punts per any complet de treball, fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues al lloc de treball en empresa del sector privat, com la gestió i manteniment del programa de nòmines (programa utilitzat A3nom), elaborar i tramitar documents laborals (contractes de treball, certificats d'empresa...), gestionar el Sistema Red (altes, baixes, modificacions...), cotitzacions amb el SILTRA, entre d'altres a raó de 0,5 punts per any complet de treball, fins a un màxim de 3 punts.
- Per formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 3 punts, segons el següent barem:
 1. Cursos de fins a 10 hores de durada 0,10 punts
 2. Cursos de 11 a 20 hores de durada 0,20 punts
 3. Cursos de 21 a 40 hores de durada 0,50 punts
 4. Cursos de més de 40 hores de durada 1 punt
- Altres mèrits aportats, sempre que tinguin alguna relació amb la tasca a desenvolupar objecte de la vacant, amb un màxim d' 1 punt.

C. Entrevista personal. Es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball.

Tercer. Aprovar la composició del Tribunal Qualificador en la següent forma:

Signatura 2 de 2	16/02/2018	L'alcalde
Rosa Boladeras Serravinals		
Signatura 1 de 2	16/02/2018	La secretària acctal.
Marta Puig i Puig		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	dbe52af94b174442af9eefffcc7c65001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2018/233 - Data Resolució: 16/02/2018





President/a:

Titular: Marta Puig Puig (TAG de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Suplent: Maria José Escudero Banzo (TAG de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Vocals:

Titular: Fernando Rivas i Martínez (Lletrat de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Suplent: Francesc Calpe Torra (Tècnic auxiliar de gestió de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Titular: Laura Fernández Martínez (Tècnic auxiliar de gestió de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Suplent: Griselda García Rigol (Auxiliar de gestió de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Secretari/ària:

Titular: Neus Vidal Acero (Auxiliar de gestió de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

Suplent: Neus Estruga Llinàs (Tècnic auxiliar de gestió de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat)

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quart. Publicar aquesta resolució a la pàgina web i e-tauler de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat i l'oferta corresponen a la Xarxa Xaloc.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

L'alcalde
Rosa Boladeras Serraviñals

La secretària acctal.
Marta Puig i Puig

Signatura 1 de 2	Marta Puig i Puig	16/02/2018	La secretària acctal.
Signatura 2 de 2	Rosa Boladeras Serraviñals	16/02/2018	L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	dbe52af94b174442af9eefcc7c65001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Resolució Núm. Resolució: 2018/233 - Data Resolució: 16/02/2018

