



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA SOBRE BORSA TREBALL PEÓ

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022-0000052 de data 22 d'abril de 2022, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per a personal laboral temporal denominació "PEÓ" que permeti cobrir vacants quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei, i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PEÓ AJUNTAMENT LA MORERA DE MONTSANT

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal laboral temporal, denominació "Peó" grup AP per donar suport a l'Àrea de Serveis al Territori de l'Ajuntament de La Morera de Montsant que permeti cobrir vacants quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la cobertura amb caràcter temporal de personal Peó que permeti cobrir vacants quan no sigui possible la cobertura amb caràcter fix, així com cobrir de forma àgil els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei i la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema concurs enquadrada dins el personal laboral temporal de l'Ajuntament de La Morera de Montsant.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La jornada de treball serà parcial, de 20 hores setmanals, ampliables en funció de les necessitats del servei determinades per alcaldia.

Es demana disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.

La present convocatòria es publicarà al BOP, a la web municipal, en l'e-Tauler, en el Tauler d'anuncis,

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12
E-mail: aj.moreira@altanet.org CIF P4309700E – CODI 4309600000



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

en el Portal de Transparència i se n'ha de donar difusió a través de bans populars. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de La Morera de Montsant.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació AP i indicades per aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de La Morera de Montsant "Peó" i concretament les següents:

- Escombrar i/o netejar carrers, places, vies públiques, etc.
- Recollir les escombraries porta a porta, portar-les a l'abocador municipal i un cop per setmana anar a la deixalleria de Cornudella de Montsant.
- Recollir runes i andròmines, dipositar-les als contenidors i buidar les papereres de les vies públiques.
- Netejar els camins en cas d'emergència (retirada de pedres, branques...).
- Procedir a la crema de les restes e poda i fracció vegetal.
- Dur a terme petits treballs de pintura de les instal·lacions municipals.
- Tirar sal o potassa pel carrers dels dos pobles i pels camins municipals asfaltats amb el tractor en èpoques de gelades.
- Realitzar els treballs vinculats al manteniment de les jardineres i altres requerits (plantar, podar, regar, arrancar males herbes, etc.)
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels reballs ecomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o defecte al seu personal superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc., per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Donar suport al personal de l'Àrea de Serveis al Territori en el desenvolupament de les seves funcions:
 - o Realitzar el control i manteniment de la xarxa d'aigua, la xarxa de clavegueram, planta de depuració d'aigua i la xarxa d'evacuació.
 - o Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en le seu àmbit de gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

SEGONA.- GESTIÓ DE LA BORSA

1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió degudament acreditada.

3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12

E-mail: aj.moreira@altanet.org CIF P4309700E – CODI 4309600000



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

per la comissió d'una falta greu o molt greu.

- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes bases.

4. La borsa tindrà una vigència de quatre anys des de la seva constitució.

5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:
 - a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.
 - b) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies
 - c) No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.
 - d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
 - e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- g) Coneixements de llengua catalana: certificat nivell bàsic (A2) o equivalent o els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, en el grau corresponent a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria
- h) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no vulguin realitzar el segon exercici eliminador i obligatori de la prova de llengua castellana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idioma.
- i) Disposar de carnet de conduir.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

QUARTA.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l' Ajuntament de La Morera de Montsant. Es realitzarà de manera presencial al Registre General de l'Ajuntament de La Morera de Montsant de 9:00 a 14:00h o en qualsevol de les altres formes previstes de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) Juntament a la instància genèrica es presentarà:
 - Còpia DNI
 - Curriculum Vitae
 - Vidal Laboral

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- TERMINI PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació al BOP.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

SISENA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la web de l'Ajuntament.

Els / les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es compon pels següents membres:

- President/a: designat per SAM Diputació (titular i suplent)
- 2 Vocals: designats pel Consell Comarcal del Priorat (titulars i suplents)

Un dels membres de l'òrgan de selecció actuarà com a secretari/a

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació.
- 2) Les persones aspirants seran convocades telefònicament/email i seu electrònica.
- 3) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI
- 4) El procés de selecció serà per concurs-oposició-entrevista.

FASE CONCURS

Els qui no acreditin els coneixements de les dues llengües hauran de fer les proves pertinents:

a) Prova de català

De caràcter eliminatori, es valoraran els coneixements de català.

Aquesta prova es valorarà com apte o no apte.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell elemental (A2 o equivalent).

b) Prova de castellà

L'hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola.

De caràcter eliminatori, es valoraran els coneixements de castellà.

Aquesta prova es valorarà com apte o no apte.

El tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants juntament amb la sol·licitud de participació

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12

E-mail: aj.morera@altanet.org CIF P4309700E – CODI 4309600000



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

FASE OPOSICIÓ (20 PUNTS)

El tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants juntament amb la sol·licitud de participació.

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que s'acreditin documentalment:

a) Experiència professional

Per serveis prestats a l'Administració Pública, desenvolupant funcions pròpies de la categoria convocada: 0,10 punts per mes treballat o fracció.

Puntuació màxima: 10 punts

b) Titulacions acadèmiques

Estudis superiors als exigits en la convocatòria, que siguin rellevants per al lloc a proveir.

Puntuació màxima: 4 punts

c) Altres titulacions, carnets o targetes professionals que puguin tenir relació amb el lloc de treball.

Puntuació màxima: 4 punts

FASE ENTREVISTA (5 PUNTS)

La puntuació màxima serà de 5 punts.

NOVENA.- PROPOSTA CANDIDAT I PROCÉS CONTRACTACIÓ

Efectuat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador farà proposta del candidat més adient a la Presidenta de la Corporació, qui, si escau, ratificarà al candidat i es procedirà al procés de contractació.

DESENA.- PERIODE DE PROVA

Els aspirants contractats s'incorporaran a les places objecte de convocatòria mitjançant contractació laboral temporal han de superar un període de prova de 1 mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions en qualsevol modalitat de contractació a l'Ajuntament de La Morera de Montsant. Si el període anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. Si algun aspirant no supera el període de prova perdrà els drets derivats de la convocatòria i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Plaça Priorat, núm. 6 – 43361 LA MORERA DE MONTSANT – Telèfon i fax 977 82 71 12

E-mail: aj.morera@altanet.org CIF P4309700E – CODI 4309600000



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

L'alcaldessa

Meritxell Marorell Porqueres

Meritxell Martorell
Porqueres - DNI
39921722R (SIG)

Firmado digitalmente por
Meritxell Martorell Porqueres
- DNI 39921722R (SIG)
Fecha: 2022.04.25 08:16:36
+02'00'