



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA SOBRE BORSA TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2021-0000051 de data 28 de maig de 2021, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per a personal laboral temporal denominació "AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA" que permeti cobrir vacants substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de la Morera de Montsant i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE LA MORERA DE MONTSANT , MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per a personal laboral temporal d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, grup C2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de la Morera de Montsant.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i l'espai web de l'ajuntament i seu electrònica (www.lamorerademonsant.org). La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a l'espai web de l'ajuntament i seu electrònica, en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de classificació C2 per al grup professional Auxiliar administratiu/va i s'especifiquen en l'Annex 1 d'aquestes bases.

En cas de dubte de qualsevol de les bases podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament 977 82 71 12 o al correu electrònic aj.morera@altanet.org

SEGONA.- MODALITAT DE CONTRACTE

El caràcter del contracte és temporal, per a la qual existeix la corresponent dotació pressupostària.

TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓ

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase d'oposició (coneixement de la llengua catalana, coneixement de la llengua castellana i prova tipus test), una segona valoració dels mèrits al·legats, seguides d'una entrevista.

QUARTA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

De conformitat amb l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per poder participar en els processos selectius serà necessari:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita, del nivell intermedi (B2).
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir el títol de graduat d'ESO, Graduat Escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement de l'estat espanyol.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Seràn d'aplicació les exempcions previstes a l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, per a l'acreditació del nivell de coneixement de llengua catalana als processos de selecció de personal funcionari i laboral.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ I TERMINI DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar instància genèrica (o bé per seu electrònica de l'Ajuntament, o bé a les oficines de la plaça del Priorat, 6, de La Morera de Montsant en horari d'atenció al públic) sol·licitant la participació en el procés de selecció i manifestant que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta d'aquestes bases.

El termini per presentar sol·licituds serà de VINT DIES NATURALS, computats des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOPT.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada amb còpia simple (en aquest cas, caldrà aportar el dia de les proves els originals) o còpia compulsada:

- DNI/NIE o permís de residència i treball en vigor.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català requerit i, en el seu cas, del castellà.
- Titulació acadèmica requerida.
- Documentació acreditativa dels mèrits que es presenten.
- Vida laboral o certificat dels serveis prestats.
- Currículum vitae de l'aspirant.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

D'acord amb els articles 6 i 9 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació de tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de La Morera de Montsant (www.lamorerademonsant.org).

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

SISENA.- ADMISSIÓ ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a l'espai web municipal i seu electrònica (www.lamorerademonsant.org), amb indicació de les causes d'exclusió.

En aquesta mateixa resolució es nomenarà el Tribunal i s'indicarà la data de les proves.

El termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions serà de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista en l'espai web de l'ajuntament i seu electrònica de l'Ajuntament.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva.

De no presentar-se reclamacions o no haver persones excloses, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Es podrà seguir amb el tràmit incorporant a l'expedient diligència conforme no s'han presentat al·legacions o conforme no hi ha exclosos.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	Identitat
President	Reaurà en la persona designada pel SAM de la Diputació de Tarragona
Suplent	Reaurà en la persona designada pel SAM de la Diputació de Tarragona
Vocal	Designat per la Diputació de Tarragona



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

Les persones aspirants hauran de contestar, en termini màxim de 1 hora, un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre les matèries del programa inclòs com a Annex 2.

Es valorarà amb un màxim de 20 punts. Cada resposta vàlida es qualificarà amb punt i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova, la qual serà eliminatòria.

2. FASE CONCURS:

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants fins a un màxim de 10 punts.

Experiència professional (màxim 6 punts)

- Per experiència professional en les Entitats que integren l'administració local territorial, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg de la plaça a proveir: 0,25 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.
- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg de la plaça a proveir: 0,15 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 1 punt.

Formació complementària (màxim 4 punts)

- Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 1 punt.
- Per certificat de català superior a l'exigit: 0,5 punts.
- Per certificat de formació llengua anglesa: 0,5 punts
- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, fins a 2 punts, d'acord a la següent escala:
 - o De durada fins 10 hores: 0,15 punts
 - o De durada entre 11 i 20 hores: 0,25 punts
 - o De durada entre 21 i 40 hores: 0,50 punts
 - o De més de 40 hores: 1 punt

Si no consta la durada de la formació, es valorarà com de durada inferior a 10 hores.

Només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys, computats fins el dia de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

3. FASE ENTREVISTA (màxim de 2 punts)

De caràcter no eliminatori, el Tribunal realitzarà una entrevista amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal de determinar l'adaptació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc de treball al qual es vincula la plaça objecte de provisió.

La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 2 punts.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

NOVENA.- QUALIFICACIÓ

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició, en la fase de concurs i fase d'entrevista.

DESENA.- RELACIÓ D'APROVATS

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació respectivament obtinguda i s'eleva a l'Alcaldia de la Corporació la corresponent proposta de formació de la Borsa de Treball, qui aprovarà la creació de la Borsa de Treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida a mesura que vagin sorgint necessitats de contractació.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que en el seu cas s'haguessin presentat, s'eleva a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguin requerides per a la seva contractació, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració responsable de no exercir lloc de treball retribuït en qualsevol Administració Pública, ni activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, conforme la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Declaració responsable de no tenir antecedents penals.

Les propostes de contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor de les aspirants segons l'ordre de prelatió de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant al qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

1. El Tribunal proposarà la formació de la Borsa de Treball, conforme a la base desena, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.
2. L'ordre de crida es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.
3. La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

4. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de dos intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores..

Els que hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de tres anys.

Exhaurida la vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots els seus drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú, es podrà ampliar la vigència de la borsa a un any més, fins que es constitueixi la nova borsa de treball.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi realitzat la seva proposta, aquesta facultat



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

correspondrà a l'Alcaldia.

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

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, que es podrà interposar en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, a partir de l'endemà al de publicació de l'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 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 i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

ANNEX 1 FUNCIONS

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar funcions de suport administratiu (al terme municipal de La Morera de Montsant, que inclou també a Escaladei), de manera general a un equip de treball, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

Descripció funcional

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui, tant a les dependències municipals del terme municipal de La Morera de Montsant com d'Escaladei:

- Facilitar informació turística local, del territori i nacional, i de les diferents activitats que es poden realitzar.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
 - Tramitar el Padró d'Habitants municipals: realitzar altes, baixes, modificacions, gestió d'errors, xifra oficial, etc. Expedir volants i certificats, denegacions, etc.
 - Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
 - Registrar entrades i sortides de documentació.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
 - Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i a l'equip tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - 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.
 - 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 el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Adscripció directa

Requisits exigits:

Titulació requerida: Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
- Coneixements bàsics de procediment administratiu i administració local.
- Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.
- Atenció al públic.
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

Altres requisits:

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada: Parcial

Dedicació horària: Ordinària

Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes: Moderat

Esforç físic: Pràcticament sense esforç físic

Perillositat: Sense perillositat

Condicions ambientals: Sense penositat, condicions confortables



AJUNTAMENT
LA MORERA DE MONTSANT

ANNEX 2 TEMARI

- Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal.
- Tema 2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 3. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractes menors.
- Tema 4: L'acte administratiu: concepte i classes. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El registre. Els terminis. El silenci administratiu.
- Tema 5: El procediment administratiu. Els interessats. Càmput de terminis. Fases del procediment. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions.
- Tema 7. Les hisendes locals. Pressupostos. Ingressos i Despeses. Les ordenances fiscals. La comptabilitat.
- Tema 8. Concepte i continguts dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, notificacions, etc.

La Morera de Montsant, a la data de la signatura electrònica

Fina Palomar Torrente
Alcaldeessa

Firma digitalmente por
Fina Palomar Torrente -
DNI 39851885S (AUT)
Fecha: 2021.06.01
21:06:29 +02'00'