



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

ANUNCI

De l'Ajuntament de Roda de Berà, d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu per concurs-oposició lliure.

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 11 de novembre de 2019 va aprovar les bases que han de regir el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu, d'acord amb el detall següent:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ. CONCURS-OPOSICIO LLIURE.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, denominació "Auxiliar Administratiu" grup C2), per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Roda de Berà.

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

Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Auxiliar Administratiu

Grup: C2

Nivell de complement de destí: 12

Jornada: Ordinària

La present convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en la web municipal i en el Tauler d'anuncis. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la pròpia web municipal i en el Tauler d'anuncis 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 d'Auxiliars Administratius.

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. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Major puntuació en l'exercici pràctic, en segon lloc a l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en tercer lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

Base 2a. Funcions del lloc de treball

Li correspon la realització de tasques diverses de manteniment i assistencials que no requereixen cap preparació específica, també les indicades a l'article 38 c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i, donat el cas, la legislació que el substitueixi.

Les principals funcions d'un/una auxiliar, sempre relacionades amb l'àrea de l'ajuntament on s'adscriu seran:

Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de l'àrea i extreure'n informació.

Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de l'àrea organitzativa.

Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de l'àrea organitzativa.

Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.

Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.

Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal d'un àrea organitzativa.

Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.

Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de l'àrea organitzativa.

Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.

Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.

Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

Base 3a. Gestió de la borsa

3.1. 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 decaïgut 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.





3.2. 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, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu. En aquest sentit, d'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors, els contractes de relleu s'oferiran a les persones que els correspongui per ordre de puntuació a la borsa que estiguin en situació d'atur o que tinguin concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.
- En el cas de que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Roda de Berà que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
- En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al que estigui adscrita la persona contractada per l'ajuntament de Roda de Berà, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.
- 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 i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- 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 establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

3.3. 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 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 a la Base 3a d'aquestes Bases.

3.4. La borsa tindrà una vigència de tres anys des de la seva constitució, prorrogable per un any més.

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

Base 4a. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2.*Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.*

3.*Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*

4.*Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.*

5.*Posseir títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu.*

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

6.*No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.*

7.*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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*

8.*Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic*





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

nivell C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per a les persones aspirants que no acreditin la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana :

- a. les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Roda de Berà, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria,*
- b. les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Roda de Berà dins la mateixa oferta pública d'ocupació.*

9. Haver satisfet els drets d'exàmen.

Base 5a. Presentació de sol·licituds i drets d'examen

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats
- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 6 euros i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'Alcaldia de l'Ajuntament de Roda de Berà és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal que ens facilitin els aspirants en emplenar la sol·licitud, sent les seves dades de contacte: Ajuntament de Roda de Berà, Carrer Joan Carles I, 15, 43883 Roda de Berà, Tarragona, tfn. : 977657009, email: oac@rodadebera.cat.

Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades amb la finalitat de gestionar-la. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.

La base jurídica del tractament és l'exercici de poders públics i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes no poder gestionar la sol·licitud. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Roda de Berà està tractant dades personals que li concerneixen, o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.

Si considereu que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control, Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Drets d'examen. L'import de la taxa pels drets d'examen fixat per a aquesta convocatòria és de 6,00 euros. El pagament es farà mitjançant transferència bancària a la c/c, número ES88 2100 0670 9402 0000 6897, obert a nom de l'Ajuntament de Roda de Berà, sent precís que quedi clar, davant l'entitat destinatària de la transferència, que el pagament es fa en concepte de drets d'examen.

Base 6a. Termini de presentació de sol·licituds: 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Base 7a. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini de deu dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de tres dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la web municipal de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini de tres dies a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la web municipal de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, Departament de Recursos Humans, al telèfon 977657009 en horari d'atenció al públic.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: recaurà en un empleat públic de la mateixa corporació

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)

SECRETARI/ÀRIA, que tindrà veu però no vot, serà un empleat públic de la corporació.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

de la publicació a la web de l'Ajuntament per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 9a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):

La selecció comprendrà una fase d'oposició, de caràcter eliminatori, i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

1) Fase d'oposició

Integrada per proves d'acreditació de coneixement de llengües catalana i de castellà:

Coneixement de llengües catalana i de castellà

1. Subprova de llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

2. Subprova de castellà.

Les persones aspirants estrangeres que no acreditin un nivell intermedi o superior de castellà hauran de fer la prova de castellà, que tindrà caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Prova teòrica

3. Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari general i específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el Tribunal podrà, sí s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La valoració total d'aquest exercici és de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaràn eliminats del procés selectiu.

2) Fase de concurs

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem (de 30 punts totals):

a) Titulació acadèmica superior a la exigida.

1. Títol Formació professional Grau Tècnic o Tècnic Superior, branca Administració i gestió (Gestió administrativa i Administració i finances), 1 punt.
2. Diplomatura o tres cursos superats de Facultat o Escola Tècnica Superior, 1,5 punts.
3. Llicenciatura o Grau, 2,5 punts.

Només es valorarà una titulació per apartat.

b) Experiència en les tasques pròpies a desenvolupar (fins a un màxim de 20 punts) :

1. Serveis prestats en Ajuntaments, sota qualsevol règim, en funcions o tasques pròpies d'Auxiliar Administratiu (Subgrup de funció C2, a raó de 0,25 punt per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.
2. Serveis prestats en Ajuntaments, sota qualsevol règim, en funcions o tasques pròpies de Subgrup de funció superior (A1, A2 ó C1, a raó de 0,75 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.



3. Serveis en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques Auxiliar Administratiu (Subgrup de funció C2, sota qualsevol règim, a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
4. Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques administratives, a raó de 0,50 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

L'acreditació de l'experiència s'haurà de fer necessàriament mitjançant Certificació de serveis emesa per la persona fedatària de la Corporació ó Administració en la qual s'haguessin prestat, en el cas de serveis en l'Administració, i mitjançant vida laboral (data d'emissió no superior als tres mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació), acompanyada dels corresponents contractes de treball, en el cas de serveis en el sector privat.

c) Formació (fins a un màxim de 5 punts):

1. Cursos o Jornades en eines d'Office, Microsoft o altres suites de font lliure (tractament de text, bases de dades, full de càlcul i presentacions), impartits per Instituts o Escoles oficials, corporacions empresarials, organitzacions sindicals, o acadèmies privades en el marc de programes de formació i ocupació subvencionats amb fons públics:
 - a. De fins a 20 hores, 0,10 punts per cadascun, fins a un màxim de 0.50 punts (5 cursos)
 - b. De 21 a 50 hores, 0,15 punts per cadascun, fins a un màxim de 0.60 punts (4 cursos)
 - c. Mes de 50 hores, 0,25 punt per cadascun, fins a un màxim d'1 punt (4 cursos)

El Certificat d'aptituds ACTIC es valorarà per la seva durada, i, cas de no constar aquesta, s'assignarà la puntuació corresponent a jornades i cursos de durada fins a 20 hores.

2. Jornades i Cursos sobre Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, impartits per Universitats, Instituts, Escoles de l'Administració o Entitats locals:
 - a. Jornades o cursos de fins a 20 hores, 0.10 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,50 punts (5 jornades o cursos).



- b. De fins a 30 hores, 0,30 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,60 punts (2 cursos).
- c. De 31 a 50 hores, 0,40 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,80 punts (2 cursos)
- d. Mes de 50 hores, 1 punt per cadascun, fins a un màxim d'1 punt (1 curs)

3) Fase entrevista personal

Potestativa i no eliminadorai, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de fins a 5 punts.

BASE 10A. PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció susceptibles de valoració (Concurs i Entrevista) podrà ser de fins a 35 punts, distribuïts

Fase oposició (prova coneixement llengües) : no susceptible puntuació.

Fase oposició (prova teòrica) 10 punts

Fase concurs: 30 punts.

Fase entrevista: 5 punts.

La puntuació final de les persones aspirants seleccionades vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases del procés de selecció susceptibles de valoració.

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Base 11a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la puntuació, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar a la web municipal de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocopies compulsades acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini d'un dia hàbil, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament realitzi la crida per treballar.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 12a. Incidències.

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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 13a. Contractació del personal.

El president de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Base 14a. Període de prova.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

ANNEX 1

Temari General

- 1.- El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població.
- 2.- Administració pública. Concepte i principis.
- 3.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
- 4.- El procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques: principis generals, Llei 39/2015.

Temari Específic

- 1.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació. El Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Roda de Berà
- 2.- Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment.
- 3.- Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
- 4.- El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
- 5.- El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

6.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

7.- Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals-

L'ALCALDE ,

Pere Virgili Domínguez

Roda de Berà, 20 de novembre de 2019.

