



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 20-01-2021, es va resoldre convocar i aprovar les bases del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per procediment d'urgència, d'una plaça d'auxiliar administratiu/a (categoria laboral IV, equipara a Subgrup C2), per a contractacions temporals de l'Ajuntament de Porrera, que tot seguit es transcriuen.

De conformitat amb el punt tercer de la resolució esmentada s'obre un termini de presentació de sol·licituds de deu dies hàbils des de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, seu electrònica i tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL, PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (CATEGORIA LABORAL IV, EQUIPARADA A SUBGRUP C2), PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS, DE L'AJUNTAMENT DE PORRERA (PRIORAT)

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La formació de Borsa de Treball, per procediment d'urgència, d'Auxiliar Administratiu/va (Categoria Laboral IV, equipara a Subgrup C 2), per a contractacions temporals.

La contractació laboral temporal a partir de la Borsa de Treball formada es farà a l'empara de la facultat excepcional habilitada per l'article 19. Quatre de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021.

La selecció de formació de l'esmentada Borsa de Treball segueix el procediment urgent que habilita l'article 291.3 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

Descripció funcional

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.
- 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.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

corresponent:

- Confeccionar la comptabilitat (assentaments, tancaments), recopilar dades, justificants i arxivar-los.
- Elaborar el registre diari d'operacions, de signatures i arxivar-los posteriorment.
- Confeccionar el registre de factures i fer les relacions per als òrgans col·legiats de l'ajuntament. Expedir les notificacions corresponents.
- Preparar documentació de les declaracions IVA i IRPF trimestralment.
- Elaborar fulls de costos d'energia elèctrica, brossa, escola, telèfon,..
- Tramitar les autoritzacions de cremes col·lectives per fer foc.
- Realitzar el manteniment i la notificació del Padró d'animals de companyia. Notificar altes, baixes i modificacions.
- Passar les dades dels comptadors d'aigua trimestralment.
- Preparar documentació i portar el control d'abonaments i passes diaris de la piscina.
- Registrar d'entrada i sortida la documentació de l'ajuntament i el jutjat.
- Donar suport en la tramitació d'expedients administratius del Registre Civil i del Jutjat de Pau:
 - Naixements, defuncions, casaments, etc. Expedir llibres de família.
 - Col·laborar en la tramitació de documents del Registre Civil i del Jutjat de Pau: notes marginals, fe de vida, acta d'informació testifical i de canvi de nom, actes de conciliació i judicis de faltes, citacions, ratificacions, requeriments, notificacions, etc.
- Fer pregons.
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- 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 superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al 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 dels superiors jeràrquics immediats 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.

Condicions econòmiques:

Salari base:	636,01 euros
Comp. destí:	419,02 euros
Comp. específic:	99,67 euros



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

Base 2a. Règim de prestació

2.1 Règim

La contractació laboral serà temporal, per a la qual existeix la corresponent dotació pressupostària.

2.2 Jornada

Règim de jornada ordinària a temps complet (37 hores i mitja setmanals de treball efectiu de promig en còmput anual, equivalent a mil sis-cents quaranta-i-dos hores anuals, i sense alteració d'aquest còmput anual per la realització de jornada intensiva d'estiu).

Base 3a. 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 llengua castellana, i prova tipus test), una segona de valoració dels mèrits al·legats, seguides d'entrevista.

Base 4a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció de formació de Borsa de Treball, les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a. 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 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 la seva integració social, i disposicions concordants. Els 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.

- b. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

- c. Haver complert setze anys d'edat, i no excedir de la de jubilació forçosa per edat.
- d. Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent conforme a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb les titulacions de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per posterior EDU/520/2011, de 7 de març, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.

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.

En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència.

- e. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f. 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 per a l'exercici de funcions públiques. 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.
- g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a 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:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Porrera, i als quals hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
 - les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Porrera dins la mateixa oferta pública d'ocupació.
- h. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana del nivell C 2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o equivalent, o
 - Certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

De no aportar-se aquesta acreditació documental, les persones aspirants hauran de realitzar i supera una prova específica de coneixements de llengua espanyola.

No obstant, estaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial, o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

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

Base 5a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a de les de la convocatòria.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels 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



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Porrera, Plaça de la Constitució, núm. 1, 43739 Porrera (<https://www.porrera.org>).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Pel caràcter urgent de la selecció, el termini per presentar sol·licituds serà de deu dies hàbils, computats des de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, sense perjudici de publicitat en Seu Electrònica i Tauler d'Edictes.

El coneixement de la llengua catalana i castellana corresponents al nivell C 1 i C 2, respectivament, exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defecte de la documental.

Per a la fase de concurs, la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar les persones aspirants per a la seva valoració en la fase de concurs s'haurà de presentar amb la sol·licitud.

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.

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Base 6a. Drets d'examen

No s'exigeixen.

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució de forma immediata, aprovant la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'inadmissió.

En l'esmentada Resolució es nomenarà el Tribunal i s'indicarà la data de constitució i inici d'actuacions.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

Aquesta resolució es farà pública al Tauler d'Edictes i seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/porrera>).

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Base 8a. Tribunal qualificador

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

- **PRESIDENT/A:** un funcionari/nària designada per l'Alcaldia.
- **VOCALS :** dos/dues designats per l'Alcaldia, entre persones funcionàries de carrera amb nivell de titulació igual o superior al exigít per a la convocatòria de la Borsa de Treball.
- **SECRETARI/ÀRIA:** serà assumida per una de les persones Vocals anteriors.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la Presidenta i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat de la Presidenta.

A més a més de la prevista a la Base 10a, el Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà 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, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 3a de l'Annex IV.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés selectiu

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, una altra de concurs, seguida d'entrevista voluntària i no eliminatòria.

9.1) Fase d'oposició

Integrada per tres subfases de caràcter obligatori i eliminatori :

Subfase primera: d'acreditació de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o 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.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

Subfase segona: d'acreditació de coneixement de llengua castellana.

Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola que no haguessin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C 2 de castellà, hauran de fer la prova de castellà, que té caràcter eliminatori.

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

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

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

Subfase tercera : de coneixements teòric – pràctics.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

Les persones aspirants hauran de contestar, en termini màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la vàlida, sobre les matèries del programa inclòs com a Annex.

Cada resposta vàlida es qualificarà amb 0.50 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per supera la prova.

9.2) 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).

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits a valorar, i barem de puntuació, seran els següents:

1. Experiència professional (màxim 8,00 punts):
 - a. Per serveis prestats en les Entitats que integren l'Administració local territorial, sota qualsevol forma de nomenament com a funcionari o de contractació laboral, en plaça d'Auxiliar Administratiu/va o assimilada (Subgrup de funció C 2 / Categoria professional laboral IV – Grups cotització 6 i 7 –), 0,25 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2,00 punts.
 - b. Per serveis prestats en les Entitats que integren l'Administració local territorial, sota qualsevol forma de nomenament com a funcionari o de contractació laboral, en plaça d'Administratiu/va o assimilada (Subgrup de funció C 1 / Categoria professional laboral III – Grups cotització 4 i 5 –), 0,125 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2,00 punts.
 - c. Per qualssevol altres serveis prestats en l'Administració (resta de Subgrups de funció o Categories professionals laborals), 0,010 per cada més treballat, fins a un màxim de 2,00 punts,
 - d. Per serveis prestats en el sector privat, sota qualsevol forma de modalitat contractual laboral, en funcions administratives o auxiliars administratives (Grups cotització 5, 6 i 7), 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2,00 punts.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar, en el cas de serveis en l'Administració, mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva Entitat local o Departament, i, en el cas de serveis en el sector privat, mitjançant còpia enregistrada dels corresponents contractes laborals i document de la Vida Laboral de la persona aspirant emès amb una antiguitat no superior als 3 mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

A efectes de valoració, el mesos es computaran en tot cas de 30 dies, i les fraccions es valoraran per la part proporcional.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o assessorament especial no es valoraran, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació i perfeccionament (màxim 3,00 punts):

Per la realització de Jornades, Cursos i Seminaris organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics (exclòs subsector institucional), Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions per a les quals es convoca la formació de la Borsa de Treball (Auxiliar administraves i Administratives), d'acord amb el següent barem:

- a. de durada fins a 10 hores: 0,15 punts
- b. de durada entre 11 i 20 hores: 0,25 punts
- c. de durada entre 21 i 40 hores: 0,50 punts
- d. de durada superior a 40 hores: 0,60 punts

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat o diploma d'assistència a la respectiva acció formativa, als quals haurà de constar la durada. Quan no consti la durada, es valorarà com de durada inferior a 10 hores.

Només es valoraran els Cursos i accions formatives realitzats 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. Coneixement de llengua catalana (màxim 1 punts):

Es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, :

- a. Certificat nivell superior de català C 2: 0,50 punt
- b. Certificat de llenguatge administratiu: 0,50 punts

4. Per títulació superior a l'exigida (fins a 3 punts):

Es valoraran titulacions superiors a les exigides per concórrer a la convocatòria, d'acord amb la següent escala :

- a. Formació Professional de Grau Mitjà o Superior: 1,00 punt
- b. Diplomatura o tres cursos de cicle de llicenciatura: 1,00 punt
- c. Títulació de Grau o de Llicenciatura: 1,00 punt



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

El resultat del concurs serà la suma aritmètica de la valoració de cadascun dels apartats, amb un màxim de 15,00 punts.

9.3) **Fase d'entrevista**

De caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants.

Tindrà caràcter competencial, 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 podrà atorgar el Tribunal serà de 3 punts.

Base 10a. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs, i, de persistir l'empat, s'acudirà al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 28,00 punts, distribuïts

Prova coneixement llengües:	no susceptible puntuació
Prova coneixements teòric – pràctics:	10,00 punts
Fase concurs:	15,00 punts
Fase entrevista:	3,00 punts

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

En aquest cas, de forma subsidiària i per tal d'assegurar la selecció i la cobertura temporal de les funcions, el Tribunal disposarà la sol·licitud per l'Ajuntament a l'Oficina de Tarragona del Servei Públic d'Ocupació (SOC) d'Oferta genèrica de persones inscrites demandants d'ocupació que disposin de la titulació exigida a la convocatòria, i, en nova sessió, les convocarà per a la realització de l'entrevista prevista a la Base 9a.3, i efectuarà la selecció a partir del resultat d'aquesta.

Base 11a. Desenvolupament del procés de selecció

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es farà públic al Tauler d'Edictes i a la seu electrònica (<https://www.porrera.org>).

Si el Tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, la seva exclusió, i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 12a. Relació de persones aspirants seleccionades i proposta del Tribunal de formació de Borsa de Treball

La qualificació final de la selecció vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base novena, o, en el cas del procediment subsidiari previst a la Base 10a., pel resultat de l'entrevista.

Establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la relació de les persones que superen la selecció, per l'ordre de la puntuació respectivament obtinguda, i l'elevà al President de la Corporació la corresponent proposta de formació de la Borsa de Treball per a la contractació de substitució temporal que motiva la convocatòria.

Base 13a. Funcionament de la Borsa de Treball

Proposada pel Tribunal la formació de la Borsa de Treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, es procedirà a la formalització, si s'escau, de la contractació temporal de substitució, conforme a la Base 12a.

Els cridaments a contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Les persones aspirants seleccionades que rebutgin l'oferiment de contractació temporal quedaran automàticament excloses de la Borsa de Treball, decaient dels tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció o la selecció supletòria. Nogensmenys, en cas de força major o altra causa justificada lliurement apreciada en cada cas pel l'Alcaldia, la persona aspirant romandrà en la Llista, però passarà a ocupar en la relació el lloc immediatament posterior al de la persona aspirant cridada que, per a la mateixa oferta de contractació, sí hagués acceptat l'oferiment.

Base 14a. Vigència de la Borsa de Treball



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

La Borsa de Treball formada a partir d'aquesta selecció tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2022.

Si la Borsa s'hagués format a partir del procediment supletori previst a la Base 10a., la seva vigència serà fins el 30 de juny de 2021.

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

Base 15a. Incidències i recursos

Contra les llistes de persones admeses i excloses, i les formalitzacions dels nomenaments interins, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, 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 Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació 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 exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

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 notificació.

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 notificació.

Porrera, a la data de signatura electrònica.

L'Alcalde,
Sr. Juan Carlos Garcia Vaqué



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

ANNEX Programa de matèries per a l'exercici subfase 3a de la fase d'oposició

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia.
- Tema 4. L'acte administratiu. Principis i fases del procediment administratiu.
- Tema 5. La revisió de l'acte administratiu. Recursos.
- Tema 6. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració.
- Tema 7. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
- Tema 8. Altres entitats locals. Mancomunitats. Consorcis.
- Tema 9. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i regulació.
- Tema 10. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
- Tema 11. El Pressupost de les Entitats Locals. Tramitació, publicitat i aprovació. L'execució del Pressupost. Les modificacions pressupostàries.
- Tema 12. La Liquidació del Pressupost de les Entitats locals. Procediment i competència.
- Tema 13. El Compte General Pressupostari. Formació, retiment, publicitat i aprovació. La Comissió especial de Comptes : composició i atribucions.
- Tema 14. La Tresoreria de les Entitats Locals.
- Tema 15. Recursos de les Entitats Locals. Tributs i Preus Públics. Les Ordenances Fiscals.



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

ANNEX I
SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
Nom i Cognoms	NIF

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació¹			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
EXPOSA
Que, vista la convocatòria anunciada en <i>el Butlletí Oficial de la Província</i> núm. _____, de data _____, en relació amb la convocatòria per cobrir una BORSA DE REBALL D' AUXILIARS ADMINISTRATIUS conforme a les bases que es publiquen en <i>el [Butlletí Oficial de la Província]</i> número _____, de data _____.
DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT
<ul style="list-style-type: none">• Ser espanyol, sense perjudici d'allò que s'ha fixat en la normativa vigent sobre accés a determinats sectors de la Funció Pública de nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, així com en altres supòsits legalment establerts.

1



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

- Tenir compliments divuit anys en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies o, en el seu cas, complir els requisits d'edat establerts legalment per a l'ingrés en el corresponent Cos o Escala.
- Posseir la capacitat necessària per a l'acompliment de les corresponents funcions.
- Estar en possessió del Títol exigible, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- No trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'acompliment de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats²:

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb els articles 55 i següents del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de PORRERA
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació³	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic,



AJUNTAMENT
DE
PORRERA
PRIORAT

	aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinatari ⁴	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www._____

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

[/l-Im.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE _____.