

EXPEDIENT 711-2021 BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL ADMINISTRATIU DE GESTIÓ GRUP C1 PER COBRIR VACANTS I SUBSTITUCIONS

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA PER A FORMAR PART D'UNA BORSA DE LA CATEGORIA ADMINISTRATIU DE GESTIÓ GRUP C1 PER PODER COBRIR EVENTUALS NECESSITATS DE PERSONAL D'AQUEST GRUP PROFESSIONAL VACANTS I SUBSTITUCIONS. I QUALSEVOL ALTRE TIPUS DE CONTINGÈNCIA TEMPORAL D'AQUEST GRUP PROFESSIONAL QUE ES DONI A L'AJUNTAMENT DE VALLMOLL”

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de personal d' administratiu de gestió grup C1 destinada a fer front a les necessitats de contractacions laborals temporals que es puguin produir en l'esmentada categoria per vacants, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques,

Les retribucions que corresponen a aquesta categoria són les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi de cobrir en el moment de cobrir la necessitat que motiva la contractació i la durada del contracte estarà subjecte a les característiques del lloc de treball.

Aquest Ajuntament vol dur a terme una convocatòria pública perquè, d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i publicitat, es pugui confeccionar una llista de persones candidates que per ordre de la puntuació obtinguda i el perfil professional necessari, puguin ser cridades per cobrir temporalment les vacants i substitucions que es vagin originant en la plantilla de personal laboral de la categoria esmentada, o per tal d'atendre necessitats urgents.

Per tal de facilitar la integració social de persones amb discapacitat, qui acrediti formalment aquesta condició, amb el percentatge de disminució que fixi la legislació vigent, l'Ajuntament es compromet, sempre que aquesta discapacitat no impedeixi el desenvolupament de les tasques del lloc a cobrir, a reservar dues posicions en la llista entre els 10 primers llocs, independentment de la nota global assolida, sempre que s'hagin superat les proves establertes

L'Ajuntament de Vallmoll, preferentment i llevat que excepcionalment concorrin circumstàncies tècniques totalment justificades, no contractarà per cobrir substitucions a cap persona que no estigui en aquesta borsa.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- 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:
- Portar l'agenda de l'alcalde/essa, de regidors/res i dels tècnics municipals.

- Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
 - Tramitar i fer el seguiment dels expedients de llicències d'obres, llicències d'activitats i planejament urbanístic.
 - Realitzar tasques administratives d'enllaç entre BASE-Gestió d'Ingressos: tarifes, certificats, padrons, sol·licitud de baixa i d'altres rebuts.
 - Emetre i trametre rebuts i reclamacions. Fer el seguiment dels rebuts impagats.
 - Realitzar la justificació de les beques de menjador municipal.
 - Realitzar cobrament de diferents tiquets i fer el corresponent quadrament de la caixa de l'ajuntament.
 - Realitzar el manteniment i seguiment de les dades de l'aigua de consum humà a través dels aplicatius informàtics.
 - Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència:
 - Realitzar el registre d'entrades i sortides de la documentació rebuda. Repartir les entrades a cada departament corresponent.
 - Donar resposta a instàncies i d'altres.
 - 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.
- Comprovar factures per la seva aprovació i realitzar-ne el seu registre (físicament i telemàticament). Reclamar les factures impagades.
- Realitzar els assentaments comptables a l'aplicatiu corresponent.
 - Realitzar el seguiment dels moviments bancaris.
 - Informar a altres departaments en relació amb qüestions sobre les factures tramitades.
 - Recopilar dades per la tramesa del resum anual de l'IVA.
 - Elaborar i trametre informació relacionada amb la declaració anual d'operacions amb terceres persones.
 - Trametre informació de retencions d'IRPF (trimestral i anual).
 - Realitzar el manteniment i actualització del:
 - padró d'habitants i d'expedients d'estrangeria.
 - padró d'animals de companyia.
 - registre de parcel·les estables.
 - Tramitar expedients de plusvàlues i realitzar-ne la liquidació.
 - Tramitar les compres i la contractació dels serveis municipals (assegurances, alarmes, manteniment, ...)
 - Tramitar expedients de reclamacions, sinistres i deures de conservació.
 - Tramitar els expedients de vehicles abandonats.
 - Tramitar subvencions del seu àmbit, sol·licitud i justificació.
 - Atendre les consultes relacionades amb el cadastre (variacions, notificacions, ...)
 - Donar suport al/a la secretari/ària en expedients de deures de conservació, licitacions, contractacions i d'altres.
 - Participar en l'organització de festes i activitats lúdiques, actes culturals i esportius.
 - Realitzar i organitzar tasques de protocol de l'ajuntament.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - 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:
- Donar suport en l'organització de festes i activitats lúdiques, culturals i esportives.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit:
- Assistir a les juntes de govern local.

D'acord amb l'art. 14.1 de RDL 1/1995 de 24 de març, s'establirà un període de prova de com a màxim quinze dies de durada.

Segona.- CONDICIONS 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:

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 el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

d) Estar en possessió del Títol de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de grau superior o equivalent

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent

f) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut

dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti: - La seva nacionalitat. - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació. - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge. - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte física que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

Tercera.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL•LICITUDS

Les sol•licituds per a prendre part en aquesta convocatòria es presentaran amb el formulari "instància genèrica" que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal www.vallmoll.cat, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPT. Només a efectes informatius es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol•licituds es presentaran mitjançant instància telemàtica. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.

Per fer tràmits telemàticament cal que us identifiqueu digitalment. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "Identitat digital" del web municipal.

Acompanyant la sol•licitud signada, l'aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Un currículum vitae de l'aspirant
2. DNI o passaport
3. Acreditació de la titulació exigida i del certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent
4. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al•leguin per a la fase de concurs
5. Informe de vida laboral actualitzat

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

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Quarta.- ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de cinc dies dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquest termini podrà ser ampliat si el nombre de persones aspirants fos tan elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de la valoració de mèrits i entrevista personal i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la pàgina Seu Electrònica www.vallmoll.cat, i es concedirà el termini de deu dies, a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè els qui hagin estat declarats exclosos esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Un cop resoltes les reclamacions aquesta llista esdevindrà definitiva.

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de les llistes d'admesos i exclosos en la seu electrònica www.vallmoll.cat.

Cinquena.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració competent per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà format per un president i dos vocals. Un dels vocals podrà actuar com a secretari de l'òrgan tècnic de selecció.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

La designació dels membres de la comissió de valoració inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret d'Alcaldia.

La Comissió podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de la Comissió de Valoració, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves.

El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

La Comissió Tècnica de Valoració no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari.

Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actui com a President.

La Comissió Tècnica de Valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, i per la resta de membres de l'òrgan tècnic de selecció.

Podrà assistir en la realització del procés, com a observador, un representant del personal de la corporació.

La Comissió Tècnica de Valoració queda facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

El funcionament de la Comissió Tècnica de Valoració, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al títol preliminar de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

La participació en la Comissió Tècnica de Valoració 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.

Sisena.- SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS

El sistema de selecció serà per concurs-oposició.

1.- FASE D'OPOSICIÓ: 80 punts

A) Prova pràctica: 40 punts

Consistirà a resoldre una prova pràctica directament relacionada amb la tasca a desenvolupar a fi i afecte d'avaluar la competència per desenvolupar les funcions del lloc de treball de les persones candidates.

El temps per a la realització de la prova serà com a màxim de 30 minuts. I tindrà com a objecte:

- Ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
- Procediment administratiu i administració local, administració electrònica, etc.
- Elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.
- Atenció al públic.
- Ús de les aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball: coneixements en el programa de gestió "*espublico Gestiona*"
- Protecció de dades de caràcter personal.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 50 punts essent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

B) Entrevista: 40 punts

2.- FASE DE CONCURS: 20 punts

Valoració de mèrits:

Aquests mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional màxim 15 punts :

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup de C1 a l'administració pública local a raó de 1 punt per any treballat complet fins a un màxim de 15 punts.
- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup de C1 a la resta d'administracions públiques a raó de 0,50 punts per any treballat complet fins a un màxim de 15 punts.
- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup de C1 al sector privat i/o empreses públiques a raó de 0,25 punts per any treballat complet fins a un màxim de 15 punts.

B) Formació professional 5 punts:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacions i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el següent barem, d'acord amb el criteri de l'òrgan de selecció: - De durada inferior a 20 hores: 0,25 punts. - De durada de 21 a 59 hores: 0,50 punts. - De durada de 60 hores o superiors: 1 punt.

En qualsevol moment la Comissió Tècnica de Valoració podrà requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Setena.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Inclusió en la borsa per ordre de puntuació:

La puntuació total serà la suma de la puntuació obtinguda a la prova pràctica i entrevista superada més la puntuació de la valoració dels mèrits de les persones aspirants admeses a la convocatòria.

La Comissió efectuarà la proposta per a la inclusió en la borsa als aspirants, per ordre de prelación, d'acord amb la puntuació total obtinguda. En cas d'empat en la puntuació tindrà prelación qui tingui major puntuació en la prova pràctica, si continués l'empat qui tingui major puntuació en l'apartat de mèrits professionals, si continués l'empat qui tingui major puntuació en l'apartat de formació i si continués l'empat qui tingui major puntuació en l'apartat d'entrevista personal.

La presidència de la corporació aprovarà mitjançant Resolució la llista provisional que formarà la borsa per ordre de puntuació obtinguda i es publicarà en la seu electrònica www.vallmoll.cat i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, perquè les persones interessades disposin de 10 dies naturals per formular reclamacions contra la mateixa.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova exposició.

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de les llistes definitives en la seu electrònica www.vamoll.cat i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Vuitena.- PROCEDIMENT DE COBERTURA DE VACANTS

- a) El procediment de cobertura de vacants o substitucions es portarà a terme tenint en compte l'ordre de puntuació obtinguda d'acord amb els criteris de selecció i de valoració que s'han esmentat anteriorment.
- b) En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la borsa, aquesta no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà en la borsa en la mateixa posició i es trucarà a la següent persona de la llista. En cas que renunciï una segona vegada a una oferta de feina, passarà al final de la llista.
- c) En el moment de fer la contractació caldrà aportar els requisits de titulació i permís de conducció B vigent, en cas de no presentar aquesta documentació, serà motiu d'exclusió de la borsa.
- d) Les persones que ja estiguin contractades per l'Ajuntament ocupant una vacant de forma interina no se les trucarà per cobrir cap altra vacant o substitució.
- e) En tot cas la persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa.
- f) La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la borsa en el lloc que originàriament li va correspondre.

Novena.- EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert.
- d) Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.

Desena.- INCIDÈNCIES

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si la Comissió de Valoració tingués coneixement de què alguna de les persones aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència a la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcalde/essa – president/a, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'alcaldia, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

Onzena.- RECURSOS

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Dotzena.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència de la borsa serà de cinc anys. No obstant la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.