



Ajuntament de Tivissa

ANUNCI

Convocatòria i bases que han de regir la selecció mitjançant el sistema de concurs, d'una plaça d'Administratiu/va de Gestió, subgrup C1, de l'Ajuntament de Tivissa, aprovades per Decret d'Alcaldia de data 14 de gener de 2019.

Les persones interessades han de presentar una instància a l'Oficina d'Atenció al Públic de l'Ajuntament de Tivissa (carrer Hospital, número 1). El termini improrrogable per presentar les sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el BOPT i finalitza als 15 dies naturals. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ, SUBGRUP C1 DE L'AJUNTAMENT DE TIVISSA

PRIMERA. Objecte:

Les presents Bases tenen per objecte cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de gestió, subgrup C1, a l'Ajuntament de Tivissa, mitjançant concurs.

SEGONA. Característiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc: administratiu/va de gestió
- Naturalesa: laboral
- Grup: C1
- Tipus de contractació: per cobrir una baixa per maternitat
- Número de llocs a cobrir: 1
- Àrea o departament: Alcaldia, Personal i Recursos Humans de l'Ajuntament i Secretaria del Jutjat de Pau i Registre Civil
- Dedicació horària: jornada completa
- Complement específic: 204,64 euros
- Complement de destí: nivell 22

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Podran formar part en aquesta convocatòria els aspirants que el dia de finalització del termini de presentació de les sol·licituds compleixin els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents o nacionals de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea i dels estats amb tractat de lliure circulació.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta màxima per a l'ingrés en un cos o escala.
- c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de qualsevol administració pública, ni haver





Ajuntament de Tivissa

estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.

d) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions corresponents.

e) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f) Estar en possessió de títol de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o equivalent. Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

g) Disposar del nivell de suficiència (C1) de català o equivalent. En cas de no tenir-lo en possessió, els aspirants hauran de realitzar una prova equivalent.

h) Disponibilitat d'incorporació immediata.

i) Estar en possessió de la titulació ACTIC de nivell bàsic. En cas de no disposar-la es farà l'oportuna prova. Per més informació podeu consultar el lloc web: <http://actic.gencat.cat>

QUARTA. Mèrits rellevants a considerar de les persones aspirants:

- Ofimàtica avançada.
- Coneixement d'aplicacions específiques (Gestiona, Inforeg...) per al desenvolupament del lloc de treball.
- Formació i experiència en l'àmbit de la gestió dels recursos humans.
- Formació i experiència en la coordinació d'equips de treball i organització. Gestió de persones.
- Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- Competències transversals: capacitat de lideratge i treball en equip, adaptabilitat i capacitat d'innovació, capacitat d'organització i de gestió de recursos, capacitat de comunicació, capacitat d'influir i/o de generar empatia, capacitat de resolució de problemes i proposta de solucions, tolerància a la frustració.

CINQUENA. Continguts funcionals del lloc de treball:

El lloc de treball està adscrit a les àrees d'Alcaldia, Personal i Recursos Humans de l'Ajuntament i Secretaria del Jutjat de Pau i Registre Civil, i te la missió d'executar funcions de gestió administrativa, donant recolzament específic, i la supervisió operativa necessària pel correcte funcionament en les àrees adscrites

Les funcions del lloc de treball, entre d'altres, són:

- Gestionar i coordinar l'agenda d'Alcaldia, organitzar i donar suport en actes protocol·laris i altres esdeveniments relacionats.





Ajuntament de Tivissa

- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Organitzar i coordinar amb l'encarregat i/o superior jeràrquic el personal i el desenvolupament de les tasques assignades als treballadors de la brigada, del manteniment, de la neteja municipal i dels plans d'ocupació.
- Gestionar i coordinar l'execució dels contractes de manteniment d'edificis i instal·lacions municipals, de les pòlisses de responsabilitat civil i d'altres de naturalesa similar.
- Gestionar els tràmits administratius i jurídics en matèria de personal: calcular nòmines, incidències, estructures salarials i costos de personal, resoldre incidències, tràmit de baixes per malaltia o accidents, contractacions, prestacions, llicències i drets retributius.
- Control dels calendaris laborals i dels drets i deures dels treballadors (permisos, vacances, llicències).
- Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- Realitzar i gestionar els tràmits de compres: contactar amb proveïdors, controlar i fer el seguiment de pressupostos, realització de comandes de materials i serveis.
- Realitzar la coordinació i planificació amb el Servei de Prevenció aliè de les accions relacionades amb la prevenció de riscos laborals: vigilància de la salut, anàlisi i investigació dels accidents de treball, facilitar els equips de protecció individual necessaris i la formació i informació als treballadors en matèria de prevenció.
- Executar les funcions administratives i de suport en la Secretaria del Jutjat de Pau i del Registre Civil: tramitació d'exhorts i correspondència, realització inscripcions i certificacions i elaboració dels corresponents expedients administratius.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos que es requereixi.
- I en general totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

SISENA. Lloc i termini de presentació :

Lloc de presentació

Les persones interessades han de presentar una instància a l'Oficina d'Atenció al Públic de l'Ajuntament de Tivissa (carrer Hospital, número 1) i aportar original o fotocòpia compulsada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Títols exigits o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per expedir-lo degudament autenticats.
- El currículum vitae de l'aspirant, degudament indexat per poder valorar els mèrits.
- Còpia de la documentació, degudament autenticada, acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per valorar-los, si escau, mitjançant:
 - a) Informe de vida laboral i/o certificats d'empresa.
 - b) Títols o certificats d'assistència i aprofitament de la formació complementària, si escau.





Ajuntament de Tivissa

Per acreditar els serveis prestats a l'administració pública s'haurà d'aportar un certificat de serveis prestats emès pel/per la Secretari/a de l'Administració corresponent.

Per acreditar l'experiència professional a valorar en el sector privat, per compte d'altri, a més del document de vida laboral, s'haurà d'aportar obligatòriament contracte de treball i fulls de nòmina (d'inici i final de cada període) de l'empresa en els quals consti el lloc de treball; en el benentès que no es valoraran els períodes de contractació que figurin a la vida laboral i no vagin acompanyats dels contractes i fulls de nòmina corresponents, i que només es valoraran els que tinguin una denominació igual a la de l'objecte de la convocatòria, o d'administratiu/va o d'oficial administratiu/va.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- Certificat de la titulació ACTIC nivell bàsic.
- Rebut acreditatiu de pagament de la taxa de 12 € establerta per l'Ordenança fiscal número 14.

Termini de presentació

El termini improrrogable per presentar les sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el BOPT i finalitza als 15 dies naturals. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

SETENA. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició de la Comissió Qualificadora.

Aquesta resolució s'ha de fer pública i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions.

A partir de la publicació d'aquestes bases en el BOPT, els successius anuncis sobre el desenvolupament del procés selectiu tindrà lloc en la pàgina web de l'ajuntament www.tivissa.cat i al tauler d'anuncis de la Corporació

VUITENA. Valoració dels mèrits: (puntuació fins a 70 punts)

1. Experiència (puntuació fins a 45 punts) pel desenvolupament de treballs professionals relacionat amb les funcions del lloc a cobrir i definits en aquestes Bases en:

- Per serveis prestats en el sector públic, en la categoria d'administratiu/va, subgrup C1: 0,50 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats a l'empresa privada, amb una denominació al contracte igual a la de l'objecte de la convocatòria, o d'administratiu/va o d'oficial administratiu/va: 0,30 punts per cada mes treballat.

2. Formació (puntuació fins a 25 punts)

2.1 Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria, fins un màxim de 10 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades que siguin d'igual o superior nivell i diferent a l'exigida:





Ajuntament de Tivissa

- Formació professional de grau superior o similar de la família professional d'Administració i gestió o similar: 4 punts

- Carrera universitària en grau en Administració i Direcció d'empreses, en Relacions Laborals i Ocupació, en Gestió i Administració Pública, en Ciències Empresarials, en Economia o similar: 6 punts.

2.2 Per cada curs de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball i que s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria, fins un màxim de 15 punts.

Es valoraran els cursos realitzats, relacionats amb el lloc de treball i degudament acreditats.

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores: 0 punts.
- Si la seva durada està entre 10 i 20 hores: 1,5 punts.
- Si la seva durada està entre 21 i 40 hores: 2 punts.
- Si la seva durada està entre 41 i 60 hores: 2,5 punts.
- Si la seva durada està entre 61 i 100 hores: 3 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores: 3,5 punts.

NOVENA. Entrevista personal: (puntuació fins a 30 punts)

Consistirà en una entrevista presencial de les persones candidates davant dels membres de la Comissió Qualificadora a fi de valorar aspectes relatius al currículum, així com les competències requerides per exercir el lloc de treball.

DESENA. Comissió Qualificadora:

Es constituirà una Comissió Qualificadora per valorar les persones candidates que estarà formada per representants del personal de diverses àrees de l'Ajuntament de Tivissa, amb titulació igual o superior al lloc seleccionat. Un actuarà com a president i dos com a vocals, els tres amb veu i vot. També actuarà el secretari de la Corporació, amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres de la Comissió Qualificadora correspon al president de la Corporació.

La Comissió Qualificadora pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició de la Comissió Qualificadora s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça de la convocatòria.

La Comissió Qualificadora 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 del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels 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 qui exerceix la secretaria de la Comissió Qualificadora, l'actuació de la qual és de fedatari. No obstant això, aquesta persona tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió Qualificadora computant-se com un únic vot.

De cada sessió que faci el la Comissió Qualificadora ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tos els membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió Qualificadora 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.





Ajuntament de Tivissa

ONZENA. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DOTZENA. Incidències

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

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

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

L'Alcalde, Jordi Jardí Pinyol

Tivissa, document signat electrònicament al marge

