



ANUNCI

CONVOCATÒRIA DE CONCURS QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT, D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, ADSCRIT/A A L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TÀRREGA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

La Junta de Govern local, en sessió de data 16 de gener de 2018, ha aprovat una convocatòria urgent per a la contractació temporal d'un/a **ADMINISTRATIU/VA**, adscrit/a a l'Escola de Música de Tàrrrega

Les bases reguladores que han de regir aquesta convocatòria són les següents:

1. OBJECTE

Selecció, mitjançant concurs lliure, d'un/a **ADMINISTRATIU/VA**, adscrit/a a l'Organisme autònom Escola Municipal de Música de Tàrrrega, per a cobrir amb caràcter interí aquesta plaça durant la situació d'incapacitat temporal i maternitat de la persona que l'ocupa, i la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions temporals, al mateix lloc de treball o altres amb contingut funcional similar.

Aquesta oferta es publicarà a la web municipal i també se'n farà difusió mitjançant la seva inserció al portal Feina Activa del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Període de presentació d'ofertes: **DEL 17 AL 28 DE GENER DE 2018**, ambdós inclosos.

2. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Adscripció orgànica: **Escola Municipal de Música de Tàrrrega (EMMT)**

Naturalesa del lloc de treball: **Personal laboral**

Classificació professional: **Subgrup C1 - nivell de destí 17**

Categoria: **ADMINISTRATIU/VA**

Tipologia de contracte: **Temporal**

Jornada: **37,5 hores/setmana. Completa**

Horari: **de dilluns a divendres en horari de 10h a 12:30h i de 16h a 21h.**

3. CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL I CONDICIONS DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar, entre altres, són:

- Passar els rebuts a les famílies
- Fer les preinscripcions i matriculacions dins el període que s'estableixi
- Entrar dades de l'alumnat i gestionar el programa GESCOLA
- Imprimir i enquadrar els llibrets de Preliminar i Sensorial
- Passar a portar i recollir documentació a l'Ajuntament
- Fer l'acta de les reunions del Patronat
- Vetllar per l'ordre a les entrades i sortides dels alumnes a classe
- Atenció al públic
- Atendre trucades
- Per tal de poder traslladar la informació a qui la sol·liciti, disposar de la informació pertinent sobre:
 - o Calendari i activitats del centre
 - o Oferta educativa del centre.
- Vetllar i contactar amb quin pertoquei (brigada, neteja...) pel manteniment de l'escola.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: Arxiu, fotocòpies, etc



- Altres tasques administratives inherents al lloc de treball.

Contracte: S'ofereix un contracte laboral temporal d'interinitat per substitució d'un/a treballador/a amb dret a reserva del lloc de treball. (aproximadament 6 mesos)

Retribucions: 1.237,35€ bruts/mensuals a jornada completa.

4. CONDICIONS COMUNS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol.licituds, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquelles places que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Per cobrir els llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més, totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

2. Les titulacions requerides per participar en aquest procés són les següents:

- **Acreditar estar en possessió dels següents títols oficials:**
 - CFGS DE LA FAMÍLIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ,
 - ○ FP DE SEGON GRAU DE LA BRANCA ADMINISTRATIVA I COMERCIAL
 - ○ BATXILLERAT
 - ○ ALTRA SUPERIOR O EQUIVALENT

Si es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
4. Nivell C1 de català o equivalent.
5. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
7. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
8. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

- Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la sol.licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de



disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini **del 17 al 28 de gener de 2018**.
- Les bases estaran publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde/a i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques :

- a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.
- b) A la seu electrònica de l'Ajuntament.
- c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (recursos humans@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

- a) Fotocopia compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Fotocopia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants.
- c) Currículum Vitae.



- d) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions comuns dels aspirants.
- e) Permís de treball, si s'escau.
- f) Experiència: s'acredita amb **l'Informe de vida laboral actualitzada. I a més:**
- Serveis prestats a les Administracions Públiques:
 - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
 - o l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
 - o de les funcions desenvolupades,
 - o període de temps
 - o i règim de dedicació.
 - Empresa privada:
 - Certificació de l'empresa que indiqui:
 - o els serveis prestats,
 - o categoria professional i funcions,
 - o període de temps,
 - o règim de dedicació
 - o i experiència adquirida.
 - o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
 - Treballador autònom:
 - Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.
- g) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran.
- h) Declaració jurada (segons el model que es facilitarà al web municipal) o certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Per a qualsevol altre consulta es poden adreçar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Tàrraga, al tel. 973 311 608 (Ext. 171) i/o correu electrònic recursoshumans@tarrega.cat

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos o exclosos/es, que es farà



publica a la web municipal de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a l'esmena de deficiències, transcorregut el qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es. Juntament amb la llista, es farà pública la composició del Tribunal qualificador, el lloc, el dia i l'hora de realització de l'entrevista.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció de l'aspirant/a que hagi de proveir el lloc esmentat s'efectuarà a favor d'aquell que reuneixi les millors condicions de mèrit i capacitat per a l'exercici de les funcions, segons apreciació tècnica d'un òrgan d'avaluació integrat pel personal de l'Àrea on està adscrit el lloc de treball i de l'Àrea de Recursos Humans i Secretaria, i en atenció als criteris que es detallen a continuació:

El procés selectiu serà pel sistema de concurs lliure i constarà de les següents fases diferenciades:

Fase 1: Concurs

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

1. Una valoració de mèrits al·legats en el currículum i acreditats documentalment pels aspirants, **fins a un màxim de 7 punts**, d'acord amb el barem següent:

MÈRITS (fins un màxim de 7 punts)		
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (límit 3 punts)		
- Per serveis efectius prestats a l'Administració pública o empresa privada realitzant tasques administratives	0,08	mes complet/treballat

FORMACIÓ ACADÈMICA (relacionats amb el LLT) (límit 1,5 punt)		
Cursos i seminaris de formació directament relacionats amb el lloc de treball ofertat (per curs)		
Fins a 10 hores	0,01	punt
De 11 a 50 hores	0,075	punt
De 51 a 100 hores	0,125	punt
De 101 a 200 hores	0,175	punt
Més de 200 hores	0,225	punt
Principalment formació específica en: a) Atenció a l'usuari b) Procediment administratiu c) Redacció de documents administratius d) Informàtica: tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials e) Coneixements a nivell d'usuari de: Windows, Word, Excel, Accés, Outlook, correu electrònic		



TITULACIÓ SUPERIOR ADEQUADA A LES FUNCIONS DEL LLT (límit 1,5 punt)

- Diplomatura, Llicenciatura, Graus, en matèries relacionades amb el lloc de treball	0,50	Per titulació
--	------	---------------

• **CONEXEMENTS DE LA LENGUA CATALANA** (límit 0,25 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:

• Llenguatge administratiu	• 0,15 punts
• Certificat de nivell D o superior	• 0,10 punts

ALTRES MÈRITS (adequats a les funcions del lloc de treball). (Límit:0,75 punts)

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors, tals com:

Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts)

- ACTIC, nivell avançat: 0,25 punt
- ACTIC, nivell mitjà: 0,125 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,075 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

0,25 punts

-Qualsevol altre que estigui relacionat amb les funcions a desenvolupar i que no es pugui incloure en les apartats anteriors.

0,50 punts

Qualsevol mèrit o titulació que sigui un requisit indispensable per a prendre part d'aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

Fase 2. Entrevista:

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que han obtingut les **6 qualificacions més altes** en la fase de concurs, la qual es valorarà **fins a un màxim de 3 punts**.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

•

8. QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, es farà públic el resultat a la web municipal www.tarrega.cat.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els següents criteris:

- a) L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional.



- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació
- c) L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat de titulació.

9. **PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.**

En el termini de 2 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrraga la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
 - Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l' aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que porti més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

- e) Targeta d'afiliació a la seguretat social.
- f) Número de compte corrent

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser



proposats per contractar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació.

•

10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el termini de presentació de documents, es proposarà a la Junta de Govern Local la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i que acrediti que compleix els requisits i les condicions exigides per ocupar aquest lloc de treball. La presidenta de la corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi acordat la Junta de Govern Local.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

11. BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que sorgeixen de la categoria, al mateix lloc de treball o altres amb contingut funcional similar.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

La borsa de treball tindrà una vigència d'un any, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Això no obstant, quedarà sense efectes (encara que no hagin passat 1 any), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu per cobrir llocs de treball de la mateixa categoria, i en resulti una nova borsa.

La comunicació davant la necessitat de contractació serà mitjançant correu electrònic o, cas de no disposar-ne, telefònicament. La renúncia a ocupar el lloc de treball o en el cas de no obtenir resposta durant un termini màxim de dos dies, farà que la persona afectada no mantingui cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista seguint l'ordre de puntuació, realitzant de nou el mateix procés.

Aquell candidat que no accepti la proposta de treball passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, a no ser que sigui per motius de força major justificats que aleshores restarà en la mateixa posició.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.