



## BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

#### Definició:

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin produir amb la categoria d'auxiliar administratiu.

- Denominació lloc de treball: Auxiliar Administratiu
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ/LABORAL
- Grup de classificació: C2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008.

### 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS:

#### Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'una de les següents titulacions:  
Graduat en educació secundària obligatòria o equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.  
  
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística 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 de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). 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 no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el 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.

### 3. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 32 euros, amb l'excepció que acreditin la seva situació d'atur.

### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.  
 Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament  
 Vocals: Un funcionari de l'Administració local.  
 Un funcionari de l'Ajuntament.  
 Un Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Qualsevol membre de la Comissió de participació de Recursos Humans podrà assistir com observador durant el procés selectiu.

### 5. PROVES SELECTIVES I BAREM DE MÈRITS

Procés de selecció.

Fase Oposició:

#### 1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:  
 Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat b) d'aquestes bases específiques.

- Llengua castellana:  
 Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en



una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti qpte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

## 2. Segon exercici: Prova tipus test de coneixements

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el temari següent:

Tema 1. L'acte administratiu. El procediment administratiu general: Fases del procediment administratiu general. Les notificacions. Els recursos en via administrativa.

Tema 2. El municipi. Concepte i característiques. La població i el territori.

Tema 3. L'organització municipal. Les competències municipals. Els règims municipals especials.

Tema 4. El pressupost general: procediment d'elaboració i aprovació. Els ingressos de les corporacions locals: taxes, contribucions especials, preus públics. Referència als impostos.

Tema 5. Els contractes del sector públic: breu referència a cadascun d'ells. Els procediments d'adjudicació.

Tema 6. El municipi de Mont-roig del Camp.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,5 punts per resposta correcta.
- Descomptar 0,125 per resposta incorrecta.
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada.

La durada d'aquesta prova es determina pel Tribunal. Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir un 5 per a superar-la.

## 3. Entrevista

Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts.

Fase de concurs:

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 6 punts.

Experiència professional (màx. 5 punts)

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques com auxiliar administratiu, a raó de 0,5 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.
- Es computen els serveis efectius en empresa privada com auxiliar administratiu, a raó de 0,3 punts per cada 6 mesos treballats de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

Vida laboral, contractes de treball, certificats d'empresa.

Formació

- Altres idiomes: es valorarà els coneixements i acreditació oficial d'idiomes: Màxim 1 punt.

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia compulsada, a l'OMAC de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i les oficines de Miami Platja, de 9:00 hores a 14:00 hores.

Per participar en el procés de selecció, caldrà presentar la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació requerida.
- Fotocòpia compulsada del nivell de català requerit.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els aspirants podran trobar un model de sol·licitud a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp (<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>) i a l'OMAC de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a les oficines de Miami Platja.

## 7. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

## 8. LLISTAT PERSONES ADMESSES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.



En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al NIF/NIE.

## 9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

## 10. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.