

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i 112 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 6 de març de 2024, s'aprova la convocatòria i les bases per regular la provisió d'un lloc de treball entre personal laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'arxiu municipal (Expedient 2033/2023).

Les bases reguladores del procés són les que a continuació es relacionen:

«CONVOCATÒRIA I BASES PER REGULAR LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL ENTRE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'ARXIU MUNICIPAL

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'arxiu municipal, amb caràcter de personal laboral fix, grup C2, mitjançant concurs de mèrits, entre personal laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques, vacant segons la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Les Borges Blanques i prevista a l'oferta d'ocupació pública aprovada per Junta de Govern Local de data 13 de setembre de 2023.

Característiques de la plaça:

- Denominació: Auxiliar administratiu/iva de l'Arxiu municipal
- Grup: C2
- Titulació requerida: Graduat ESO, EGB o Formació professional de grau mig
- Número de vacants: 1
- Vinculació jurídica: Personal laboral
- Jornada: Complerta en horari de matí i tarda. Hivern de dilluns a divendres de 9 a 14 i 15,30 a 17:30 (divendres fins a les 17:00) Estiu (1 juny fins 30 setembre) de 8 a 15 h.
- Sistema de selecció: concurs de mèrits
- Salari base: 1.081,06 euros bruts/mensuals
- Millora voluntària: 168,92 euros bruts/mensuals
- Complement específic: 394,81 euros bruts/mensuals
- Assegurança: 1 euro brut/mensual

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de les Borges Blanques i al següent enllaç de la pàgina web de l'ajuntament: (https://www.lesborgesblanques.cat/ajuntament/oferta_de_treball)

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C2 i concretament les següents:

- Gestió documental (recepció d'expedients i documents, registre d'entrada d'expedients i de documents, classificació i col·locació en caixes, en prestatgeries, registre dels préstecs interns)



- Realitzar tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu
- Atendre la demanda d'expedients administratius per part de les seccions de l'Ajuntament
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del servei.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu històric.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administratives dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
- Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
- Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa de l'arxiu.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa de l'arxiu.
- Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- Totes les funcions s'entenen referides per a l'arxiu municipal i per a l'arxiu comarcal.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses 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) Ser auxiliar administratiu/iva laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques, grup C2 i tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'ajuntament de les Borges Blanques i trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

b) Estar en possessió de la titulació oficial de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, segons què determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons 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.

c) Posseir el certificat de nivell de 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) 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 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 els candidats i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigít, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

1. Els aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a l'Ajuntament de les Borges Blanques en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

2. Els aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per l'Ajuntament de les Borges Blanques dins els dos anys immediatament anteriors.

d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Base 3a. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar una instància signada, d'acord amb el model normalitzat, que s'annexa a aquestes bases, en que sol·liciten prendre part en el procés de selecció i fent constar que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. En el cas que la instància presenti algun defecte o no s'adjunti la documentació acreditativa d'un requisit exigít es concedirà un termini d'esmena de 10 dies hàbils.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de les Borges Blanques podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser adreçades abans de la contractació.



Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 13, article 7, epígraf 6è, reguladora de la taxa d'expedients administratius, que es fixa en 25 euros.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés bancari o transferència bancària al número LA CAIXA ES23 2100 0066 7902 0000 9320 , fent constar el nom i cognom seguit de AUXILIAR_ARXIU. S'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

La instància es dirigirà al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Les Borges Blanques i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ajuntament mitjançant instància genèrica. No obstant això, també podrà presentar-se en qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **vint dies hàbils (20 dies)** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Instància segons model normalitzat
- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements exigits de llengua catalana (C1).
- Còpia simple de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.
- Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Base 4a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de les Borges Blanques dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.



Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'ajuntament, anunciant-se el dia en que es constituirà el Tribunal qualificador i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents que el constitueixin.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

PRESIDÈNCIA: recaurà en un funcionari de l'ajuntament de les Borges Blanques.

VOCALS: 2 vocals. Designat per l'ajuntament de les Borges Blanques i el Director de l'Arxiu Comarcal de les Garrigues.

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal així com als col·laboradors tècnics, administratius i de serveis que directament o indirectament hi participin meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador 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.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengües per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

FASE PRÈVIA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES, en cas de que hi hagi aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) LLENGUA CATALANA

Es realitzarà una prova de coneixements de llengua catalana, on s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, els coneixements pràctics de llengua i l'expressió oral.

La durada màxima de la prova de coneixements de llengua catalana serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà de APTA o NO APTA.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment fins al moment previ de realitzar aquesta prova estar en possessió del nivell C1 o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases, i es consideraran com a aptes.

Els aspirants qualificats com NO APTES seran eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

2) LLENGUA CASTELLANA

Obligatori i eliminatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola i no acreditin posseir un nivell de coneixements superiors de la llengua castellana.



Es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana, on s'hi avaluaran els coneixements orals i escrits de la llengua castellana que han de superar.

La durada màxima de la prova de coneixements de llengua castellana serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà de APTE o NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment fins al moment previ de realitzar aquesta prova estar en possessió del nivell requerit, segons l'establert en aquestes bases, i es consideraran com a aptes.

Els aspirants qualificats com NO APTEs seran eliminats del procés selectiu.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

De conformitat amb l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, amb un màxim de 28 punts, d'acord amb el següent barem:

a) Pel treball realitzat en altres llocs de treball, fins a 10 punts, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats.

- La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis.

Documents justificatius:

Informe del cap del personal de tasques desenvolupades i terminis.

Els serveis prestats a l'ajuntament de Les Borges Blanques s'acreditaran d'ofici.

b) L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a 3 punts.

L'antiguitat a l'administració en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual (a jornada completa) que proporcionalment li correspongui, d'acord amb el criteri d'anys de 360 dies.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per l'Ajuntament de les Borges Blanques en relació amb els serveis prestats en aquesta administració.

En el cas d'haver treballat en altres administracions i no tenir aquest temps reconegut per l'Ajuntament de les Borges Blanques, es presentarà certificat emès per qualsevol altra administració pública on hagin prestat els serveis.

Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, fins a 4 punts, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars.



Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament impartits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats, relacionats amb les funcions de lloc de treball que es convoca o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar la corresponent certificació on s'acrediti el nombre d'hores realitzades, en el cas de que no consti el nombre d'hores, no seran valorats.

Activitats formatives (Cursos / Jornades / Seminaris. **Assistència a cursos amb aprofitament**): (màxim 4 punts)

- de 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- de 21 a 30 hores: 0,30 punts per curs
- de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- més de 51 hores: 0,50 punts per curs

Activitats formatives (Cursos / Jornades / Seminaris. **Assistència a cursos sense aprofitament**): (màxim 4 punts)

- de 10 a 20 hores: 0,10 punts per curs
- de 21 a 30 hores: 0,15 punts per curs
- de 31 a 50 hores: 0,20 punts per curs
- més de 51 hores: 0,25 punts per curs

Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels graus, postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a 3 punts; en cap cas no s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

Per titulació acadèmica diferent a la que s'exigeix a la convocatòria: (màxim 3 punts, només puntuarà la titulació amb la puntuació més alta)

- Titulació de Batxillerat: 0,5 punt
- Titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior: 0,5 punt
- Grau universitari relacionat amb el lloc de treball: 1 punts
- Titulació de Postgrau relacionat amb el lloc de treball: 2 punts
- Titulació de Màster relacionat amb el lloc de treball: 3 punts

e) El grau personal consolidat es valorarà fins a 3 punts.

- Grau consolidat inferior al del lloc de treball sol·licitat: 2 punts.
- Grau consolidat igual al lloc de treball sol·licitat: 3 punts.

f) La resta de mèrits fins a un màxim de 5 punts en total.

f.1. Per estar en possessió del certificat del nivell superior C2 de català: 0,50 punts

f.2. Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació



i comunicació (ACTIC): (màxim 1 punt, només puntuarà el del nivell més alt)

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

f.3. Conciliació de la vida familiar

Es valoraran, fins a un màxim de 0,50 punts, els següents supòsits:

- Per la cura de fills/es, tant quan siguin per naturalesa com per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, fins que el fill/a compleixi dotze anys, sempre que s'acrediti per les persones interessades fefaentment que el lloc de treball que se sol·licita permet una millor atenció del menor: 0,50 punts.
- Per la cura d'un familiar, fins al segon grau inclusivament de consanguinitat o afinitat sempre que, per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se per si mateix i no exerceixi activitat retribuïda, i sempre que s'acrediti fefaentment per les persones interessades que el lloc de treball que se sol·licita permet una millor atenció del familiar: 0,50 punts.

La valoració d'aquest supòsit serà incompatible amb l'atorgada per la cura de fills/as.

f.4. Coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (màxim 5 punts)

El Tribunal qualificador, com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, podrà acordar que les persones aspirants realitzin un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc. Aquest supòsit pràctic serà de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o si l'aspirant o aspirants no tenen la puntuació mínima establerta per superar el concurs amb la resta de mèrits.

El cas pràctic tindrà caràcter eliminatori i la puntuació mínima establerta per superar-lo es fixaria en 3 punts.

En conjunt, la puntuació no podrà excedir de 28 punts. La puntuació mínima exigida per superar el concurs es fixa en 14 punts.

Base 7a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'alcaldia de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de les persones aspirants que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

La puntuació del concurs és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en experiència i formació. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Major puntuació de l'apartat d'experiència laboral.

Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.



La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre el termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde. En aquest cas, l'alcalde ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

En el cas de renúncia, el tribunal qualificador pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i ha obtingut la puntuació mínima exigida de 14 punts.

La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.

Base 8a. Incidències

La presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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 Conveni/Acord de les condicions laborals dels empleats públics de l'Ajuntament de les Borges Blanques aprovat en sessió de Ple de 28 de juliol de 2023

Segona. Règim de recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs potestatiu de reposició, 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 Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació 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 del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



ANNEX: MODEL D'INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL ENTRE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'ARXIU MUNICIPAL

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/iva de l'arxiu municipal

Torn: Provisió d'un lloc de treball

Procediment de selecció: Concurs de valoració de mèrits

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

Nom:

Cognoms:

DNI o NIE:

Adreça i població:

Persona discapacitada: SI NO

Adaptacions sol·licitades: Temps Mitjans (Especificar-les):

MITJÀ DE NOTIFICACIÓ: (Escollir-ne un)

Notificació en paper

Domicili:

Municipi:

Codi Postal:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica

Adreça electrònica:

EXOSO

Que vull participar a la convocatòria a dalt indicada

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria a dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD

Còpia simple del DNI / NIE

Còpia simple de la titulació requerida

Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria

Relació detallada de mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats

Sol·licito certificat del temps treballat a l'ajuntament de les Borges Blanques

Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si s'escau)

Altres



PAGAMENT DE TAXES:

Aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa corresponent mitjançant autoliquidació i s'haurà de presentar el justificant corresponent junt amb la instància.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Les Borges Blanques
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament de les Borges Blanques
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.
Informació addicional	A la Seu Electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques trobareu informació completa sobre protecció de dades.

Signatura: _____
Lloc i data: _____ »

Les Borges Blanques, 7 de març de 2024.

L'Alcalde. Josep R. Farran Belart

