



BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PLACES I LA PROVISIÓ DE LLOCS PER LA BORSA DE TREBALL d'AUXILIARS ADMINISTRATIUS

BASE 1a. Procés de selecció, objectiu i funcions del lloc de treball

El procés de selecció consistirà en:

- A) Fase oposició: (25 punts)
 - A.1) Prova de llengua catalana (Apte o no apte)
 - A.2) Prova tipus test (Màxim 10 punts)
 - A.3) Prova pràctica Word i Excel (Màxim 10 punts)
 - A.4) Entrevista personal. (Màxim 5 punts)

- B) Fase Concurs: (6 punts)
 - B.1) Experiència relacionada amb el lloc de treball (Màxim 3 punts)
 - B.2) Formació relacionada directament amb les funcions del lloc de treball (Màxim 3 punts)

L'objectiu fonamental es donar suport administratiu per al funcionament diari dels serveis generals del Consell Comarcal del Tarragonès i totes aquelles funcions relacionades amb el lloc de treball que li siguin atribuïdes.

Les funcions del lloc de treball son:

- Preparar i recopilar documentació i introduir-la en bases de dades.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar tasques d'atenció al públic.
- Realització de tasques d'administració electrònica.

BASE 2a. Condicions dels aspirants i requisits mínims:

Les condicions establertes en la base general 2a de les Bases Generals que regiran la selecció de les places i la provisió dels llocs de treball del personal laboral fix i funcionari de carrera del Consell Comarcal del Tarragonès i dels seus organismes autònoms publicades al BOPT núm. 94 de 2008, sempre que no siguin incompatibles amb la legislació vigent.

Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies, de la titulació acadèmica requerida segons la borsa a la que s'opta, que serà la següent:

- Per els auxiliars administratius: Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit de conformitat amb la normativa reguladors de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

BASE 3a. Presentació de sol·licituds:

Les inscripcions es presentaran amb el model de sol·licitud de la convocatòria (original i còpia) degudament emplenat i signat, segons model que figura al web (www.tarragones.cat)

El termini per presentar les sol·licituds s'iniciarà a l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al BOPT i finalitzarà als 10 dies naturals següents.

Si la presentació de la documentació es fa per correu ordinari és necessari que les fotocòpies estiguin compulsades, i cal enviar un correu electrònic a: cctarragones@tarragones.cat avisant de la tramesa.

BASE 4a. Drets d'examen

Els drets d'examen seran: 10€

BASE 5a. Tribunal qualificador:

El tribunal qualificador es compona:

- President: Secretari de la Corporació
- Secretari: Funcionari/a de Secretaria del Consell Comarcal del Tarragonès
- Vocals: Tècnic/a o administratiu de la Corporació
Tècnic de l'Escola l'Administració Pública de Catalunya

BASE 6a. Formació de la borsa de treball. Proves selectives:

A) Fase oposició

A1) Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.

A2) Segon exercici.- 10 punts

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de coneixements tipus test, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general de l'annex. La prova tindrà una durada màxima de 50 minuts.

L'exercici es valorarà fins a 10 punts i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts per superar-lo. La composició d'aquesta qualificació respondrà a la regla següent:

- Cada resposta vàlida serà qualificada amb 0'20 punts.



- Cada resposta incorrecta restarà 0'067 punts.

A3) Tercer exercici.- 10 punts

Aquest exercici està format per dues proves informàtiques del temari específic: una de Microsoft Word i l'altra de Microsoft Excel. Per superar aquest exercici s'ha d'assolir un mínim de 2,5 punts en cadascuna de les proves.

La primera prova consisteix en reproduir, mitjançant l'aplicació informàtica de tractament de textos Microsoft Word, un document proposat pel tribunal. Es valorarà la velocitat, la correcció en la transposició i el coneixement del processador de textos.

La segona prova consisteix en resoldre un supòsit pràctic mitjançant el full de càlcul Excel. En aquesta segona prova podrà haver-hi preguntes teòriques o relacionades amb pràctiques de l'administració electrònica (AOC, plataformes, etc.).

A4) ENTREVISTA PERSONAL: 5 punts

Es realitzarà una entrevista personal a tots els aspirants que reuneixin els requisits i hagin fet la prova escrita. Es formularan preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds des candidats/es per determinar l'adequació del candidat al lloc de treball. La no presentació a l'entrevista serà motiu de no valoració.

B) Fase de concurs: 6 punts

El tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit. Es farà per part del tribunal d'acord amb el següent barem:

Valoració dels mèrits :

a) EXPERIÈNCIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL màxim 3 punts

1.- ADMINISTRACIÓ PÚBLICA 0,5 cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions en funcions d'acord amb els requisits del lloc de treball al que opta. Amb un màxim de 3 punts.

2.- ÀMBIT PRIVAT 0,25 cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions, en funcions d'acord amb els requisits del lloc de treball al que opta amb un màxim d'1 punt.

3.- No es tindrà en compte cap altra experiència ocupant llocs de treball que no coincideixin amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

b) FORMACIÓ DIRECTAMENT RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL I EL SERVEI ESPECÍFIC. Màxim 3 punts.

No es tindrà en compte cap formació que no coincideixin amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Si la documentació aportada no acredita hores sinó dies, s'estableix com a criteri general 5 hores lectives per dia. Si acredita mesos, 25 hores lectives. Si acredita curs acadèmic 71 hores lectives.

1.- Titulació superior a la exigida relacionada directament amb el lloc de treball - 1 punt

2.- Formació específica en ofimàtica acreditada amb certificat directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir.

De 50 a 69 hores- 0,25 punts
De 70 hores o més hores – 0,5 punts

3.- Coneixement en tramitació i gestió electrònica

De 25 a 50 hores – 0,5 punts
De més de 50 hores – 0,75 punts

BASE 7a. Qualificació definitiva i relació dels/les aspirants:

A proposta del Tribunal es constituirà la borsa de treball amb tots/es els/les aspirants que reuneixin els requisits i que han finalitzat tot el procés.

Resultat del procés selectiu, s'estableixen el següent ordre de preferència per cobrir els llocs de treball: la gestió de les borses de treball correspondrà al servei d'organització i recursos humans que respondrà a les demandes dels serveis.

BASE 8a. Vigència de la borsa.

La vigència de la llista que es formi a partir d'aquesta Borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, llevat que la Corporació la vulgui prorrogar de forma expressa mitjançant resolució de presidència.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.



ANNEX TEMARI DE LA PROVA:

Temari General:

1. La Comarca. Organització i competències.
2. Procediment administratiu local.
3. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals i Reial Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: La gestió de l'expedient administratiu electrònic.
5. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Temari Específic:

1. Eines ofimàtiques. Word, Excel, taules dinàmiques i altres eines necessàries per al lloc de treball.
2. Plataformes electròniques públiques.
3. Coneixement i gestió dels aplicatius de l'AOC.

Diligència.- Per fer constar que aquestes bases específiques de la borsa d'auxiliars administratius han estat aprovades per la Junta de Govern del dia 25 de juliol de 2017.

Tarragona, 11 d'agost de 2017

El secretari



Josep Gómez Belluga