BAN

L' ajuntament en decret, de data 28-03-2018, va aprovar l' **OBERTURA D' UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL per la CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL, a mitjà jornada, d' una persona auxiliar administrativa,** per ajudar al secretari-interventor municipal en confecció documents administratius i fer funcions d' auxiliar-administrativa a les oficines municipals, en funció dels criteris de selecció que es relacionen.

REQUISITS MINIMS PER PODER PARTICIPAR :

.-Edat mínima 16 anys i màxima 65 anys

.- Titulació oficial MINIMA: FP d' Auxiliar-administrativa/ batxillerat.

.- TENIR APTITUD FISICA/MENTAL IDONIA. A tal efecte, s'haurà d' aportar per l' aspirant CERTIFICAT MÉDIC acreditatiu d' aquest fet en cas que el tribunal elevi proposta a favor de l' aspirant.

.- CERTIFICAT NIVELL C, de català o document equivalent .En cas, de no disposar d' aquest document, és realitzarà amb caràcter previ prova pel servei de català del consell comarcal de la terra Alta.

PROVES:

a.-) Entrevista amb el tribunal per comprovar la seva adequació al lloc de treball en funció del perfil requerit i comprovar els seus coneixements, podent-se a tal efecte formular preguntes respecte a la seva experiència/coneixements.....(0 a 20 punts, com a màxim).

b.-)El tribunal es troba facultat per realitzar, si s' escau, qualsevol prova pràctica/teòrica,(redacció escrits/ prova tipus text, respondre preguntes,cas pràctic,) a fi de comprovar els coneixements dels aspirants, pel que fa estrictament a les feines a desenvolupar com auxiliar administrativa .En cas , de realitzar-se aquesta prova, en funció número de persones presentades, la seva puntuació serà també de(0 a 20 punts, com a màxim).

Matèries objecte de prova : Qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar com auxiliar administrativa contemplades en constitució Espanyola, estatut d' autonomia de Catalunya, llei 30/2015 de procediment administratiu;Rd 2/2003, de 28 d' abril Text refós llei municipal de Catalunya, llei 7/1985 LBRL; o Rd 2568/1986, de 28 de novembre reglament d' organització i funcionament dels ens locals;estatut de l'empleat públic.

Funcions principals que s' hauran de portar a terme :

a.-) Realitzar funcions d' auxiliar administrativa, ajudant al secretari municipal en la confecció de documents administratius que aquest li encarregui, baix la seva supervisió.

b.-)Encarregar-se passar al registre d' entrada / sortida de documents assentaments; realitzar fotocopies, cobrar parades del mercat, realitzar notificacions d'acords/llicències, baix supervisió del sr. secretari municipal i personal municipal.

c) Atenció al públic.

d.-) Altres que li puguin assignar en funció necessitats del servei.

TERMINI DE LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL: Fins la data incorporació de la treballadora, ESTER SERRES POBLET, baixa per operació .

JORNADA LABORAL : 20 HORES (DE 9 A 13 ;00 HORES).Aquest jornada pot ésser alterada per necessitats de servei.
Concretament aquesta persona haurà de treballar tots els dijous tot el dia, mati i tarda, (de 8 a 14 hores) i de (15 a 19 hores) dia en que actualment presta els seus serveis a l' ajuntament el secretari titular, per assistir al secretari municipal o bé el dia que aquest vingui a l' ajuntament a realitzar tasques urgents.
Les altres 10 hores, les farà els altres dies de la setmana , concretament el dilluns de 10 a 14 hores.El dimarts de 10 a 13 hores. El dimecres de 10 a 13 hores . El Divendres tindrà festa.
També haurà d' assistir, si s'escau als plens municipals.
El dia que vingui el secretari a l' ajuntament haurà d' acudir, ja que serà la seva persona auxiliar ajudant.
Aquesta persona estarà un període prova de tres mesos.En cas de no superar el període prova cessarà, de conformitat normativa vigent, o bé quan es reincorpori la treballadora Ester Serres Poblert.

Les persones interessades podran presentar instància fins al dia 20-04-2018, a les 14;00 hores.

L' entrevista a les persones presentades es realitzarà el dia que determini el tribunal.

Amb la instància s' haurà d' acompanyar forçosament titulació mínima requerida per participar que s' ha esmentat anteriorment.

La persona seleccionada haurà d' aportar certificat mèdic acreditatiu de trobar-se apte per desenvolupar les feines d' auxiliar-administrativa, i altres documents que es considerin adients per l' ajuntament en el supòsit que el tribunal elevi proposta a favor seu abans de la seva contractació .

L' ajuntament es troba facultat , si ho considera oportú, per demanar l' assistència de personal extern assessor per efectuar la prova o entrevista.

En cas d' existir empat en la puntuació entre diverses aspirants , es procedirà per sorteig a escollir entre les persones afectades per l' empat a la persona que s' ha de contractar temporalment .

COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL:

1.-)PRESIDENT titular: JOAN ESCODA PIÑOL, funcionari de carrera d' habilitació de caràcter estatal, secretari-interventor de l' ajuntament de Pinell de Brai.

President Suplent : Secretari-Interventor de Diputació adscrit a la comarca de Terra Alta .

2.-)VOCAL TITULAR : Funcionari de carrera, que determini la diputació de Tarragona.

Vocal suplent :Funcionari de carrera d'un ajuntament o bé consell comarcal que es determini en cas d' absència del titular.

3.-)VOCAL TITULAR : **JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ-CASTILLEJO ARRIAZU, funcionari de carrera d' habilitació estatal,**Secretari-Interventor de Diputació adscrit a la comarca de Terra Alta.També, farà alhora les funcions de secretari.

Vocal suplent : Secretari-Interventor de Diputació adscrit a una altra comarca.

El tribunal serà paritari.

El Tribunal elevarà proposta a l' alcaldia, que procedirà acordar el seu nomenament com personal laboral temporal, per raons d' urgència.

Pinell de Brai, 28 de març de 2018.

L' ALCALDESSA
Eva Amposta Serres