

Acta Junta de govern

Identificació de la sessió

Sessió: Junta de Govern Local nº 17/2020 de data 20/05/2020. Telemàtica via skype.

Ens: Ajuntament de Móra la Nova

Òrgan: Junta de govern

Caràcter: Ordinària

President/a: Francesc Xavier Moliné Rovira

Secretari/ària: Josep Maria Piñol Jurado

Dia: 20 de maig de 2020

Hora d'inici: 20:00

Hora de finalització: 21:00

Lloc: Sala de Junes i Comissions

Assistents:

Sr. Jesús Álvarez Vilas (ERC - AM)

Sra. Miriam Vinaixa Rey (ERC - AM)

Sra. Laura Griñó Serret (ERC - AM)

Prèvia aprovació per unanimitat de la inclusió per urgència dels punts 7 a 10 de l'ordre del dia es passen a la seva deliberació i votació.

ACORDS

SECRETARIA

1. APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL Nº 16/2020 DE DATA 06 DE MAIG DE 2020.

Aprovat per unanimitat.

CONTRACTACIÓ

2. APROVACIÓ DE LA SUSPENSÍÓ DEL CASTELL DE FOCES FESTA MAJOR 2020.

Aprovat per unanimitat.

Fets

Vist que en data 5 de febrer de 2020, fou aprovat pressupost de data 24 de gener de 2020, RE 281, dels senyors Pirotecnia Tomas, SL, per l'espectacle de focs artificials de Festa Major, per un import de 7.912,77 euros (IVA inclòs).

Vista la situació d'alarma creada pel coronavirus COVID-19 i per evitar en la mesura del possible aglomeracions de gent en espectacles radicats a la Vila.

Fonaments de dret

RDL 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

RD 500/1990, de 20 d'abril per el que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

RD 424/2017, de 28 d'abril, per el que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la que és transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Bases d'execució del pressupost municipal de 2020.

En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER.- Suspendre el castell de focs artificials de Festa Major de l'any 2020 per evitar aglomeracions, atenen les circumstàncies excepcionals creades pel coronavirus COVID-19.

SEGON.- Rescindir el contracte amb els senyors Pirotecnia Tomas, SL amb CIF B12361812, per l'espectacle de focs artificials de Festa Major, aprovat el dia 5 de febrer de 2020 per la Junta de Govern Local, Exp. 4309440003-2020-0000101.

TERCER.- NOTIFICAR aquesta resolució als interessats, als serveis administratius d'intervenció i tresoreria, per al seu coneixement i efectes.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

3. APROVACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ DEFINITIVA DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGUES: DE DESINFECCIÓ, DESRATITZACIÓ I DESINSECTACIÓ AL MUNICIPI DE MÓRA LA NOVA

Aprovat per unanimitat.

Fets

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en la sessió de data 11/12/2019, va aprovar el plec de clàusules administratives i tècniques particulars que regeixen la contractació del servei de control integral de plagues: de desinfecció, desratització i desinsectació al municipi de Móra la Nova, amb un pressupost de licitació 5.199,26 (IVA Inclòs) anuals. Essent el termini d'execució de 2 anys, prorrogable.

Es va considerar que el procediment més adequat per a la seva adjudicació era l'obert simplificat abreujat, i diversos criteris d'adjudicació, regulat als articles 157 a 161 del TRLCSP, oferta econòmicament més avantatjosa amb diversos criteris de valoració.

En data 16/01/2020 va finalitzar el termini per a la presentació de proposicions per participar en el procediment obert de la *contractació del servei de control integral de plagues: de desinfecció, desratització i desinsectació al municipi de Móra la Nova*, havent-se rebut en el registre telemàtic del portal de contractació pública d'aquest Ajuntament, 4 proposicions per participar en la licitació referida.

En data 13/02/2020 en sessió d'obertura del sobre A la Mesa acorda:

PRIMER.- Declarar admeses les 4 empreses presentades:

Denominació social	NIF
SUNET PLAGAS SL	B55672364
TRACTAMENTS	B43898444
BIOLOGICS DE CONTROL SL	
EZSA SANIDAD	B09321928
AMBIENTAL, S.L.	
AMBIENT SERVEI	B43120534
CONTROL DE PLAGUES, S.L.	

SEGON.- Remetre als serveis tècnics la documentació de la Memòria d'execució de les prestacions, avaluable mitjançant judici de valor, als efectes que efectuïn la seva valoració.

En data 12 de març de 2020 la Tècnica Sra. .../... va emetre informe de valoració de la documentació subjecte a judici de valor amb el següent resultat:

VALORACIÓ DE CRITERIS SOTMESOS A JUDICI DE VALOR				
EMPRESES	AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL	E Z S A SANIDAD AMBIENTAL, S.L	SUNET PLAGAS SL	TRACTAMENTS BIOLÒGICS DE CONTROL SL
Descripció activitats control de plagues (11 p)	11	5	11	11
Document de comunicació, informes i avisos, programa informàtic (8 p)	8		8	8
Mitjans humans, nombre treballadors, titulacions (11 p)	11	7	8	9
VALORACIÓ TOTAL DE CRITERIS SOTMESOS A JUDICI DE VALOR	30	12	27	28

En sessió de la Mesa de Contractació de data 13/03/2020 es va procedir a donar compte de les puntuacions del sobre A (criteris subjectes a judici de valor) i a l'obertura del sobre B de criteris de valoració automàtica obtenint-se el següent resultat:

VALORACIÓ DE CRITERIS AUTOMÀTICS					
EMPRESES		AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL	E Z S A SANIDAD AMBIENTAL, S.L	SUNET PLAGAS SL	TRACTAMENTS BIOLÒGICS DE CONTROL SL
Disponibilitat horària i millora en el temps de resposta	Fora de les hores habituals d'oficina (telèfon de contacte) -2 PUNTS-	2	2	2	2
	Dissabtes i festius (telèfon de contacte) -4 PUNTS-	4	4	4	4
	Compromís en el temps de resposta (màxim 24 hores -4 PUNTS-	4	4	4	4
Elements que poden repercutir en la millora de la prestació del servei	personal format amb ús de rodenticides de categoria tòxica -5 PUNTS-	5	5	5	5
	dur a terme petits treballs que suposin barreres físiques de control de plagues: tancar forats, escletxes -5 PUNTS-	5	5	5	5
	magatzem per productes de desratització i desinsectació				

	autoritzat pel departament competent -2 PUNTS-	2	2	2	2
	Serveis addicionals (als establerts com a mínims al Plec de clàusules tècniques) de tractaments de desratització arran de denúncies -12 PUNTS-	12	12	12	12
	certificats de qualitat -2 punts per cada certificat de qualitat- -6 PUNTS-	6	6	6	2
	Criteri econòmic -30 PUNTS-	27,358	9,307	30,000	28,003
	Oferta econòmica	8.318,81 €	9.691 €	8.118 €	8269,8
	Baixa	2.079,71 €	708 €	2.281 €	2128,72
	VALORACIÓ TOTAL PUNTS AUTOMÀTICS PER EMPRESA	67,358	49,307	70,000	64,003

Essent la valoració Global de tots els criteris la següent:

VALORACIÓ GLOBAL FINAL EMPRESES				
EMPRESES	AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL	E Z S A SANIDAD AMBIENTAL, S.L	SUNET PLAGAS SL	TRACTAMENTS BIOLÒGICS DE CONTROL SL
VALORACIÓ TOTAL PUNTS AUTOMÀTICS PER EMPRESA	67,358	49,307	70,000	64,003
VALORACIÓ TOTAL DE CRITERIS SOTMESOS A JUDICI DE VALOR	30	12	27	28
VALORACIÓ TOTAL FINAL SUMA DE TOTS ELS CRITERIS	97,358	61,307	97,000	92,003

D'acord amb el contingut de la valoració efectuada, la relació classificada, per ordre decreixent, de les proposicions presentades, elevada per la Mesa de Contractació es mostra seguidament:

Núm.	Empresa	Puntuació criteris judici valor	Puntuació criteris automàtics	Puntuació total
1	AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL	67,358	30	97,358
2	SUNET PLAGAS SL	70	27	97
3	TRACTAMENTS BIOLÒGICS DE CONTROL SL	64,003	28	92,003
4	EZSA SANIDAD AMBIENTAL, S.L	49,307	12	61,307

En data 15/05/2020, RE nº 1377/2020, l'empresa AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL., ha donat compliment al requeriment de documentació efectuat en el moment de l'adjudicació provisional i ha aportat la documentació relativa:

- Acreditació d'estar al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social
- Acreditació de les condicions mínimes de solvència econòmica i financera i professional o tècnica.

Fonaments de dret

La legislació aplicable és la següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril que pel s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC).
- Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP).
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la llei de contractes de les administracions públiques (RGLCAP), en tot allò que no contradigui a la LCSP
- Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30 /2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- Llei 26/2010, del 3 d'agost de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en el treball en les obres de construcció.

En conseqüència, S'ACORDA:

Per tot l'exposat, es proposa a la Junta de Govern Local, l'adopció del següent ACORD:

PRIMER. ADJUDICAR DEFINITIVAMENT, a l'empresa licitadora, AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL amb CIF B43120534 amb un preu d'execució del contracte, de vuit mil tres-cents divuit euros amb vuitanta-un cèntims d'euro (8.318,81 €) IVA inclòs per 2 anys de durada.

La durada del contracte serà de 2 anys, amb efectes des de 22 de maig de 2020 fins al 21 de maig de 2022, prorrogable per anualitats senceres amb un màxim de 2 anys addicionals. Les pròrrogues podran ser pel temps màxim que queda fins exhaurir el contracte o per anualitats individuals i seran comunicades a l'adjudicatari formalment.

SEGON.- El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP.

La presentació de la factura es realitzarà per trimestre de servei vençut. Es a dir es presentaran factures trimestralment una vegada prestat el servei del trimestre que es factura.

El primer any (2020) es presentaran únicament 2 factures atés que el servei començarà el dia 22 de maig de 2020.

TERCER Notificar aquest acord a l'empresa AMBIENT SERVEI DE CONTROL DE PLAGUES SL, juntament amb els plecs de clàusules de la licitació, tenint aquesta notificació els efectes de formalització del contracte.

QUART. Notificar aquest acord a la resta de licitadors que han participat en la licitació.

CINQUÈ Donar la publicitat reglamentària d'aquest acord, amb el contingut mínim establert a l'article 151.4 TRLCSP, publicant aquest acord al perfil del contractant web <https://pdc.diputaciodelatarragona.cat/moranova/pdc/>.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

PERSONAL

4. APROVACIÓ DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TREBALL DE MONITORS DE LLEURE.

Aprovat per unanimitat.

Fets

Per providència d'aquesta Alcaldia, es va iniciar l'expedient per seleccionar les persones necessàries per futures contractacions temporals en la categoria de monitor/a de lleure.

Que la Secretaria intervenció ha emès, l'informe corresponent i s'han confeccionat les bases que han de regir la convocatòria.

Per tot això, es proposa a la Junta de Govern local, l'adopció del següent,

Fonaments de dret

Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer. Aprovar les bases reguladores (que tot seguit s'annexen) de la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de monitors/es de lleure per tal de poder cobrir eventuais necessitats de personal a l'ajuntament de Móra la Nova, personal laboral, amb caràcter temporal.

Segon. Convocar el procés selectiu per ampliar la borsa de treball per cobrir contractacions temporals de monitors de lleure com a personal laboral temporal.

Tercer. Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en el tauler d'anuncis de la corporació ubicat en la seu electrònica de l'Ajuntament de Móra la Nova a l'apartat e-tauler.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MONITORS DE LLEURE PER TAL DE PODER COBRIR EVENTUALS NECESSITATS DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE MÓRA LA NOVA, PERSONAL LABORAL, AMB CARÀCTER TEMPORAL

Convocatòria 2020/1 – Borsa de treball per monitor de lleure per a l'Ajuntament de MÓRA LA NOVA

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs, per a la constitució d'una borsa de treball, per a l'Ajuntament de Móra la Nova, personal laboral, amb caràcter temporal, categoria professional personal de monitor de lleure, grup de classificació equiparable al grup AP.

Les funcions principals d'aquest lloc de treball són: de suport operatiu en planificar, realitzar i avaluar activitats educatives, projectes d'animació d'oci i temps lliure, projectes d'intervenció comunitària i d'altres, com a recolzament general a un equip de treball.

Concretament les funcions assignades són les següents:

Missió:

Executar funcions de suport operatiu en planificar, realitzar i avaluar activitats educatives, projectes d'animació d'oci i temps lliure, projectes d'intervenció comunitària i d'altres, com a

recolzament general a un equip de treball, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

Descripció funcional

Funcions Generals:

Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

Donar suport en l'execució de projectes.

Proporcionar suport operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.

Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.

Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.

Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.

Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.

Utilitzar adequadament les instal·lacions i les eines materials i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball, així com tenir-ne cura del seu manteniment i neteja.

Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.

Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques:

Planificar, executar i avaluar activitats educatives, projectes d'animació d'oci i temps lliure, projectes d'intervenció comunitària i altres de similars.

Aplicar recursos educatius i socials.

Analitzar el medi sociocultural (característiques de la zona, col·lectiu, etc.) per adaptar-se a les necessitats específiques de les persones beneficiàries.

Realitzar avaluacions contínues de les activitats realitzades per modificar possibles errors.

Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats.

Intervenir en els conflictes que sorgeixen entre l'alumnat.

Vetllar per la seguretat dels alumnes així com pel bon ús de les instal·lacions i material.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de mèrits, torn lliure.

El personal contractat temporalment (contractes d'interinatge, contractes de relleu, contractes per obra o servei, contractes per acumulació de tasques, etc.) tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació, segons allò previst en la relació de llocs de treball.

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal, -e-tauler- (<http://www.moralanova.cat>). La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà també al tauler d'anuncis i al web municipal –etauler-.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En la crida dels aspirants es seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Sorteig públic

Gestió de la borsa

Constituída la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 1 dia, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista.

Quan sorgeixi una necessitat de contractació es contractarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu, en els termes del que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2 /2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors.

Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació

corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors /ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l' Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de qualsevol de les propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada .En aquest sentit és causa de suspensió: el fet d'estar contractat temporalment; la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l' oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l' Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 8a.

La borsa tindrà una vigència de 36 mesos, prorrogables per períodes de 12 mesos (fins un màxim total de 72 mesos) a comptar des de la data en que s'aixequi l'acta final del tribunal qualificador fruit d'aquest procés sel·lectiu.

Serà causa per procedir a la reobertura de la borsa de treball de forma anticipada el rebuig per part de tots els aspirants de la borsa a una oferta de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La borsa de treball serà dinàmica en el sentit que es podran obrir diferents períodes de sol·licitud durant la vigència de la mateixa regint-se aquest punt per les següents normes:

Amb la primera convocatòria o obertura de període de sol·licituds es constituirà, una vegada qualificats pel tribunal qualificador els mèrits presentats pels diferents aspirants, una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs de mèrits, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local es podran obrir nous períodes de sol·licituds en base a la mateixa borsa de treball i el Tribunal qualificador valorarà les noves sol·licituds presentades les quals s'afegiran a les valoracions de les sol·licituds presentades en la primera

convocatòria i es constituirà, una nova llista de persones, que englobarà els aspirants de la primera i següents convocatòries, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs de mèrits, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritats en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació. Els aspirants que s'hagin presentat en la primera convocatòria podran incorporar i acreditar nous mèrits en la segona o següents convocatòries.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

Tenir la nacionalitat espanyola o ser estrangers inclosos en l'àmbit d'aplicació de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i els estrangers amb residència legal a Espanya. Tot això, sens perjudici del disposat en l'article 57 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 per als nacionals dels altres Estats. Els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols, llevat que el lloc públic impliqui directament o indirectament una participació en l'exercici del poder públic. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà o superior de castellà.

Els estrangers inclosos en l'àmbit d'aplicació de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 del castellà.

Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

Posseir el certificat de nivell elemental de català (B2) (certificat B2 intermedi) 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 Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, es d'aplicació el Decret 161/2002, de 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.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Móra la Nova en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria,

Posseir certificat d'escolarització o similar

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans

Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió (ANNEX I a aquestes bases), juntament amb el currículum vitae (ANNEX III) i fotocòpia de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Major, 88, en horari de registre, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que encara no s'hagin obert de forma presencial les oficines a causa de la pandèmia de la COVID19 la sol·licitud es durà a terme o bé per correu ordinari o bé mitjançant instància signada digitalment per la seu electrònica de l'Ajuntament (e-tram). En aquest darrer cas es comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament per obtenir una signatura digital a l'instant (previ enviament d'un correu electrònic a yescalera@moralanova.cat en el que el sol·licitant posarà un telèfon on se'l trucarà per rebre l'ajuda corresponent) per tal de poder signar digitalment la sol·licitud. Aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies. No obstant, aquesta documentació es podrà complementar fins al dia indicat en la relació provisional d'admesos i exclosos.

El termini per presentar les sol·licituds per participar en el procés selectiu comença l'endemà de la data d'anunci de la convocatòria del procés selectiu a la pàgina web <http://www.moralanova.cat>, concretament a l'e-tauler i finalitza als 10 dies naturals següents de la publicació d'aquest anunci. L'anunci de la convocatòria es penjarà també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Amb la instància (seguint el model normalitzat ANNEX I d'aquestes Bases) sol·licitant prendre part en aquest procés, la persona aspirant, adjuntarà la següent documentació:

a) Fotocòpia del document oficial en vigor que acrediti que la persona aspirant reuneix els requisits establerts a l'apartat a) i c) de la Base tercera (DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat).

b) Fotocòpia de les titulacions requerides: certificat d'escolaritat.

c) Fotocòpia del document acreditatiu de posseir el certificat de nivell elemental de català B2 (certificat B2 intermedi).

d) "Curriculum vitae", amb els documents acreditatius dels mèrits al·legats en els termes establerts al paràgraf següent.

- mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas de haver treballat per una administració pública;

Els mèrits de treball realitzat a l'Ajuntament de Móra la Nova s'incorporaran d'ofici directament per l'Ajuntament.

- mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball o fulls de nòmina, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.

Per períodes de temps de treball que generin més d'un contracte caldrà presentar tots els contractes de treball generats o bé almenys una nòmina per cadascun dels contractes, atès que és en els contractes o les nòmines on es reflecteix la naturalesa de les funcions desenvolupades.

e) Declaració que reuneix els requisits establerts a la Base tercera de les Bases—apartats d i e- (Annex II d'aquestes bases) i de que no s'ha estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans

D'acord la Llei de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Móra la Nova

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, e-tauler, <http://www.moralanova.cat>.

Per a més informació podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament, al 977400347 en horari d'atenció al públic, de 10:30 a 14:00 hores.

Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim de 12 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a l'e-tauler (<http://www.moralanova.cat>), anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <http://www.moralanova.cat>.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, L'alcalde/ssa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar el llistat definitiu al tauler d'anuncis de la Corporació i a l'e-tauler (<http://www.moralanova.cat>).

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, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 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 municipal de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, 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 la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Desenvolupament del procés selectiu

Fase de concurs. El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i provats documentalment, segons el següent barem:

Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de 6 punts:

en una empresa privada: 0'02 punts per dia treballat

en un Ajuntament/Administració pública: 0'025 punts per dia treballat

mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas de haver treballat per una administració pública;

Els mèrits de treball realitzat a l'Ajuntament de Móra la Nova s'incorporaran d'ofici directament per l'Ajuntament.

mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball o fulls de nòmina, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.

Per períodes de temps de treball que generin més d'un contracte caldrà presentar tots els contractes de treball generats o bé almenys una nòmina per cadascun dels contractes, atès que és en els contractes o les nómines on es reflecteix la naturalesa de les funcions desenvolupades.

Per la realització de cursos de jornades i seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Fins a 9 hores - 0,20 punts
De 10 a 19 hores - 0,35 punts
De 20 a 39 hores - 0,65 punts
De 40 a 99 hores - 1 punt
De 100 o més – 2 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 12 anys.

Per estar en possessió d'altres títols. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

El total màxim d'aquest apartat és de 23 punts.

Per estar en possessió del graduat escolar - 1 punt.

Per estar en possessió de titulacions professionals de primer grau o equivalent en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 3 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 1 punt per estar en possessió del graduat escolar; només puntuaria aquest apartat.

Per estar en possessió del diploma de monitor/a o d'activitats de lleure infantil i juvenil, expedit per la Direcció General de Joventut, o títol assimilable per aquesta. – 10 punts.

Per estar en possessió del diploma pre-monitors d'activitats d'esport i lleure educatiu. – 4 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 10 punts per estar en possessió del diploma de monitor/a o d'activitats de lleure infantil i juvenil; només puntuaria l'apartat del títol de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Per estar en possessió del diploma de monitor esportiu. -4 punts.

Per estar en possessió de titulacions professionals de segon grau o equivalent o per estar en possessió de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 6 punts.

Per estar en possessió del primer curs de titulacions professionals de segon grau o equivalent o de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 2 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 6 punts de l'apartat anterior i de 4 punts de l'apartat següent.

Per estar en possessió del segon curs de titulacions professionals de segon grau o equivalent o de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 4 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 6 punts i de 2 punts dels 2 apartats anteriors

De la llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, que determini l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació, només es tindran en compte les sol·licituds d'aspirants que acreditin tenir el diploma de monitor/a o d'activitats de lleure infantil i juvenil, expedit per la Direcció General de Joventut en les contractacions en que per obligació legal sigui necessari acreditar aquest diploma per dur a terme una determinada activitat.

Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

La puntuació final de les proves i la llista d'aspirants que integren la borsa de treball s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin les propostes de contractació mitjançant documents originals o degudament compulsats, previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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/ssa.

Els qui tinguin la condició de personal laboral d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Contractació del personal i període de prova

En cas que sigui pertinent contractar algun dels aspirants que integren la borsa de treball, el President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

De la llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, que determini l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació, només es tindran en compte les sol·licituds d'aspirants que acreditin tenir el diploma de monitor/a o d'activitats de lleure infantil i juvenil, expedit per la Direcció General de Joventut en les contractacions en que per obligació legal sigui necessari acreditar aquest diploma per dur a terme una determinada activitat.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la Corporació i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

En aquest cas, les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

Abans de què passi aquest període de prova, la Regidora d'Hisenda elaborarà un informe vinculant, on es farà una valoració, basada en els aspectes següents:

- 1.- Professionalitat
 - 1.1. Interès per la bona execució de les tasques encomanades
 - 1.2. Saber actuar amb la rapidesa necessària
 - 1.3. Solucionar els problemes
 - 1.4. Puntualitat

- 2.- Superació en el Treball
 - 2.1. Interès per adquirir nous coneixements

- 3.- Relacions amb la comunitat
 - 3.1. Ser educat i respectuós
 - 3.2. Donar bona imatge

- 4.- Integració en la feina
 - 4.1. Adaptació al lloc de treball
 - 4.2. Desenvolupament amb els companys
 - 4.3. No crear conflictes

En el cas de no superar la valoració del període de prova, per no assumir el nivell suficient d'integració, eficiència i eficàcia al lloc de treball, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets i es resoldrà el contracte de treball en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors i es procedirà a contractar amb les mateixes condicions el següent aspirant de la borsa de treball.

Disposicions finals

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

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, pel que s'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.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

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.

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.

Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.

Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el 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.

Segona. Règim de recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de L'alcalde/ssa, 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 Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat la Llei 39/2015 i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar reclamació laboral prèvia a la via administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant L'alcalde/ssa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

5. APROVACIÓ DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE LLEURE.

Aprovat per unanimitat.

Fets

Per providència d'aquesta Alcaldia, es va iniciar l'expedient per seleccionar les persones necessàries per futures contractacions temporals en la categoria de director/a de lleure.

Que la Secretaria intervenció ha emès, l'informe corresponent i s'han confeccionat les bases que han de regir la convocatòria.

Per tot això, es proposa a la Junta de Govern local, l'adopció del següent,

Fonaments de dret

Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer. Aprovar les bases reguladores (que tot seguit s'annexen) de la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de directors/es de lleure per tal de poder cobrir eventuais necessitats de personal a l'ajuntament de Móra la Nova, personal laboral, amb caràcter temporal.

Segon. Convocar el procés selectiu mitjançant la borsa de treball per cobrir contractacions temporals de directors/es de lleure com a personal laboral temporal.

Tercer. Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en el tauler d'anuncis de la corporació ubicat en la seu electrònica de l'Ajuntament de Móra la Nova a l'apartat e-tauler.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIRECTORS/ES DE LLEURE PER TAL DE PODER COBRIR EVENTUALS NECESSITATS DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE MÓRA LA NOVA, PERSONAL LABORAL, AMB CARÀCTER TEMPORAL

Convocatòria 2020/2 – Borsa de treball per director/a de lleure per a l'Ajuntament de MÓRA LA NOVA

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs, per a la constitució d'una borsa de treball, per a l'Ajuntament de Móra la Nova, personal laboral, amb caràcter temporal, categoria professional personal de director de lleure, grup de classificació equiparable al grup C1.

Les funcions principals d'aquest lloc de treball són: de suport operatiu en planificar, realitzar i avaluar activitats educatives, projectes d'animació d'oci i temps lliure, projectes d'intervenció comunitària i d'altres, com a recolzament general a un equip de treball.

Concretament les funcions assignades són les següents:

Missió:

Coordinar i supervisar el funcionament del Casal d'Estiu, dissenyant la seva programació i participant en les seves activitats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior i conforme els procediments establerts, per tal d'assolir els objectius operatius fixats.

Descripció funcional

Funcions Generals:

Exercir la coordinació i supervisió del funcionament del Casal d'Estiu, d'acord amb les directrius marcades:

- Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.
- Dinamitzar, coordinar i avaluar el personal del Casal.
- Organitzar l'activitat de l'àmbit, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Controlar i supervisar els treballs realitzats.
- Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
- Donar compte al superior jeràrquic dels resultats de la seva coordinació i supervisió.
- Preparar informes periòdics dels treballs realitzats.
- En finalitzar l'activitat anual, preparar una memòria explicativa del funcionament general, incloent l'avaluació individual del personal.
 - Atendre el públic o el personal del Casal d'Estiu presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Atendre els/les usuaris/àries del casal i les seves famílies.
 - Executar funcions operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Dissenyar, planificar, coordinar, executar i avaluar el projecte educatiu del casal d'estiu i les activitats educatives del casal, els seus projectes d'animació d'oci i temps lliure, els projectes d'intervenció comunitària i altres de similars.
 - Elaborar el programa d'activitats que tenen per objectiu educar en el temps de lleure.
 - Revisar permanentment el funcionament de les diferents activitats, conjuntament amb la resta de l'equip del casal.
 - Participar en les activitats del Casal.
 - Aplicar recursos educatius i socials.
 - Analitzar el medi sociocultural (característiques de la zona, col·lectiu, etc.) per adaptar-se a les necessitats específiques de les persones beneficiàries.
 - Vetllar per la seguretat dels alumnes així com pel bon ús de les instal·lacions i material.
 - Realitzar avaluacions contínues de les activitats realitzades per modificar possibles errors.
 - Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats.
 - Intervenir en els conflictes que sorgeixin entre l'alumnat.
 - Donar suport en l'execució de projectes.
 - Proporcionar suport operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
 - Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
 - Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.

- Utilitzar adequadament les instal·lacions i les eines materials i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball, així com tenir-ne cura del seu manteniment i neteja.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
- Dur a terme l'activitat de suport administratiu necessària pel correcte funcionament de l'activitat.
- Atendre les inspeccions de la Direcció General de Joventut.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de mèrits, torn lliure.

El personal contractat temporalment (contractes d'interinatge, contractes de relleu, contractes per obra o servei, contractes per acumulació de tasques, etc.) tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació, segons allò previst en la relació de llocs de treball quan aquesta hagi incorporat el lloc de treball de Director de Lleure. Entretant s'aplicaran les retribucions del Conveni Col·lectiu del sector del·leure.

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipal, -e-[tauler](http://www.moralanova.cat)- (<http://www.moralanova.cat>). La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà també al tauler d'anuncis i al web municipal –e-[tauler](#)-.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En la crida dels aspirants es seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Sorteig públic

Gestió de la borsa

Constituída la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'

Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 1 dia, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista.

Quan sorgeixi una necessitat de contractació es contractarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu, en els termes del que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2 /2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors.

Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors /ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de qualsevol de les propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada .En aquest sentit és causa de suspensió: el fet d'estar contractat temporalment; la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 8a.

La borsa tindrà una vigència de 36 mesos, prorrogables per períodes de 12 mesos (fins un màxim total de 72 mesos) a comptar des de la data en que s'aixequi l'acta final del tribunal qualificador fruit d'aquest procés selectiu.

Serà causa per donar per procedir a la reobertura de la borsa de treball de forma anticipada el rebuig per part de tots els aspirants de la borsa a una oferta de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La borsa de treball serà dinàmica en el sentit que es podran obrir diferents períodes de sol·licitud durant la vigència de la mateixa regint-se aquest punt per les següents normes:

Amb la primera convocatòria o obertura de període de sol·licituds es constituirà, una vegada qualificats pel tribunal qualificador els mèrits presentats pels diferents aspirants, una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs de mèrits, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local es podran obrir nous períodes de sol·licituds en base a la mateixa borsa de treball i el Tribunal qualificador valorarà les noves sol·licituds presentades les quals s'afegiran a les valoracions de les sol·licituds presentades en la primera convocatòria i es constituirà, una nova llista de persones, que englobarà els aspirants de la primera i següents convocatòries, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs de mèrits, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació. Els aspirants que s'hagin presentat en la primera convocatòria podran incorporar i acreditar nous mèrits en la segona o següents convocatòries.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

Tenir la nacionalitat espanyola o ser estrangers inclosos en l'àmbit d'aplicació de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i els estrangers amb residència legal a Espanya. Tot això, sens perjudici del disposat en l'article 57 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 per als nacionals dels altres Estats. Els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols, llevat que el lloc públic impliqui directament o indirectament una participació en l'exercici del poder públic. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà o superior de castellà.

Els estrangers inclosos en l'àmbit d'aplicació de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 del castellà.

Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

Posseir el certificat de nivell elemental de català (C1) (certificat C1 suficiència) 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 Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, es d'aplicació el Decret 161/2002, de 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.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Móra la Nova en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria,

Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Certificat de professionalitat de Direcció i coordinació d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil.
- Tècnic/a Superior en Animació Sociocultural i Turística.
- Tècnic/a Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva.

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió (ANNEX I a aquestes bases), juntament amb el currículum vitae (ANNEX III) i fotocòpia de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Major, 88, en horari de registre, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que encara no s'hagin obert de forma presencial les oficines a causa de la pandèmia de la COVID19 la sol·licitud es durà a terme o bé per correu ordinari o bé mitjançant instància signada digitalment per la seu electrònica de l'Ajuntament (e-tram). En aquest darrer cas es comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament per obtenir una signatura digital a l'instant (previ enviament d'un correu electrònic a yescalera@moralanova.cat en el que el sol·licitant posarà un telèfon on se'l trucarà per rebre l'ajuda corresponent) per tal de poder signar digitalment la sol·licitud. Aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies. No obstant, aquesta documentació es podrà complementar fins al dia indicat en la relació provisional d'admesos i exclosos.

El termini per presentar les sol·licituds per participar en el procés selectiu comença l'endemà de la data d'anunci de la convocatòria del procés selectiu a la pàgina web <http://www.moralanova.cat>, concretament a l'e-tauler i finalitza als 10 dies naturals següents de la publicació d'aquest anunci. L'anunci de la convocatòria es penjarà també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Amb la instància (seguint el model normalitzat ANNEX I d'aquestes Bases) sol·licitant prendre part en aquest procés, la persona aspirant, adjuntarà la següent documentació:

a) Fotocòpia del document oficial en vigor que acrediti que la persona aspirant reuneix els requisits establerts a l'apartat a) i c) de la Base tercera (DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat).

b) Fotocòpia de les titulacions requerides: Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Certificat de professionalitat de Direcció i coordinació d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil.
- Tècnic/a Superior en Animació Sociocultural i Turística.
- Tècnic/a Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva.

c) Fotocòpia del document acreditatiu de posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 (certificat C1 suficiència).

d) "Curriculum vitae", amb els documents acreditatius dels mèrits al·legats en els termes establerts al paràgraf següent.

- mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas de haver treballat per una administració pública;

Els mèrits de treball realitzat a l'Ajuntament de Móra la Nova s'incorporaran d'ofici directament per l'Ajuntament.

- mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball o fulls de nòmina, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.

Per períodes de temps de treball que generin més d'un contracte caldrà presentar tots els contractes de treball generats o bé almenys una nòmina per cadascun dels contractes, atès que és en els contractes o les nómines on es reflecteix la naturalesa de les funcions desenvolupades.

e) Declaració que reuneix els requisits establerts a la Base tercera de les Bases—apartats d i e— (Annex II d'aquestes bases) i de que no s'ha estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans

D'acord amb la Llei de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Móra la Nova

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, e-tauler, <http://www.moralanova.cat>.

Per a més informació podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament, al 977400347 en horari d'atenció al públic, de 10:30 a 14:00 hores.

Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim de 12 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a l'e-tauler (<http://www.moralanova.cat>), anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <http://www.moralanova.cat>.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior

publicació. Si se'n produeixen, L'alcalde/ssa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar el llistat definitiu al tauler d'anuncis de la Corporació i a l'e-tauler (<http://www.moralanova.cat>).

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, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 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 municipal de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, 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 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Desenvolupament del procés selectiu

Fase de concurs. El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i provats documentalment, segons el següent barem:

Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de 6 punts:

en una empresa privada: 0'02 punts per dia treballat

en un Ajuntament/Administració pública: 0'025 punts per dia treballat

mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas de haver treballat per una administració pública;

Els mèrits de treball realitzat a l'Ajuntament de Móra la Nova s'incorporaran d'ofici directament per l'Ajuntament.

mitjançant informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball o fulls de nòmina, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.

Per períodes de temps de treball que generin més d'un contracte caldrà presentar tots els contractes de treball generats o bé almenys una nòmina per cadascun dels contractes, atès que és en els contractes o les nómines on es reflecteix la naturalesa de les funcions desenvolupades.

Per la realització de cursos de jornades i seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Fins a 9 hores - 0,20 punts

De 10 a 19 hores - 0,35 punts

De 20 a 39 hores - 0,65 punts

De 40 a 99 hores - 1 punt

De 100 o més – 2 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 12 anys.

Per estar en possessió d'altres títols. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

El total màxim d'aquest apartat és de 6 punts.

Per estar en possessió de titulacions professionals de segon grau o equivalent o per estar en possessió de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 6 punts,.

Per estar en possessió del primer curs de titulacions professionals de segon grau o equivalent o de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 2 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 6 punts de l'apartat anterior i de 4 punts de l'apartat següent.

Per estar en possessió del segon curs de titulacions professionals de segon grau o equivalent o de titulacions universitàries en àmbits relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball - 4 punts. En aquest cas aquesta puntuació no seria acumulable a la puntuació de 6 punts i de 2 punts dels 2 apartats anteriors

Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

La puntuació final de les proves i la llista d'aspirants que integren la borsa de treball s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin les propostes de contractació mitjançant documents originals o degudament compulsats, previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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/ssa.

Els qui tinguin la condició de personal laboral d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Contractació del personal i període de prova

En cas que sigui pertinent contractar algun dels aspirants que integren la borsa de treball, el President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la Corporació i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

En aquest cas, les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

Abans de què passi aquest període de prova, la Regidora d'Hisenda elaborarà un informe vinculant, on es farà una valoració, basada en els aspectes següents:

1.- Professionalitat

- 1.1. Interès per la bona execució de les tasques encomanades
- 1.2. Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.3. Solucionar els problemes
- 1.4. Puntualitat

2.- Superació en el Treball

- 2.1. Interès per adquirir nous coneixements

3.- Relacions amb la comunitat

- 3.1. Ser educat i respectuós
- 3.2. Donar bona imatge

4.- Integració en la feina

- 4.1. Adaptació al lloc de treball
- 4.2. Desenvolupament amb els companys
- 4.3. No crear conflictes

En el cas de no superar la valoració del període de prova, per no assumir el nivell suficient d'integració, eficiència i eficàcia al lloc de treball, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets i es resoldrà el contracte de treball en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors i es procedirà a contractar amb les mateixes condicions el següent aspirant de la borsa de treball.

Disposicions finals

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

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, pel que s'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.
Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
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.
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.
Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.
Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el 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.

Segona. Règim de recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde/ssa, 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 Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat la Llei 39/2015 i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar reclamació laboral prèvia a la via administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

URBANISME

6. APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'ATORGAMENT D'UNA LLICÈNCIA D'OBRES MAJORS. EXP. 280-2020 A. PROMOTORS: SRS. .../... I .../... .

Es deixa aquest assumpte per una propera sessió per haver preavisat el tècnic de l'obra d'un modificat en l'expedient

HISENDA

7. APROVACIÓ DE LA RELACIÓ PRESSUPOSTOS NÚM. 008/20, JGL 20/05/20

Aprovat per unanimitat.

Fets

Vist el pressupost núm. 0701489, RE 1401, del senyor .../... , per la revisió de manteniment aparells AAEE Casa Consistorial, Llar Jubilats, Llar Infans i Ateneu, per import de 623,15 euros (IVA inclòs).

Vist el pressupost de data 7 de maig de 2020, RE 1306, del senyor .../... , per la reparació del vehicle Citroën Berlingo del servei de Vigilants, per import de 266,20 euros (IVA inclòs).

Fonaments de dret

RDL 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

RD 500/1990, de 20 d'abril per el que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

RD 424/2017, de 28 d'abril, per el que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la que és transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Bases d'execució del pressupost municipal de 2020.

En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR el pressupost núm.0701489 del senyor .../... amb DNI .../... , per import de 623,15 euros (IVA inclòs), a càrrec de les partides:

2020:00/929/21300/01 per import de 155,79 euros (IVA inclòs).

2020:05/3372/21300/01 per import de 155,78 euros (IVA inclòs).

2020:12/3232/21300/01 per import de 155,79 euros (IVA inclòs).

2020:05/3331/21300/01 per import de 155,79 euros (IVA inclòs).

SEGON.- APROVAR el pressupost de data 7 de maig de 2020 del senyor .../... amb DNI .../... , per import de 266,20 euros (IVA inclòs), a càrrec de la partida 2020:00/02 /130/21400/01.

TERCER.- NOTIFICAR aquesta resolució als interessats, als serveis administratius d' intervenció i tresoreria, per al seu coneixement i efectes.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

8. APROVACIÓ DE LA RELACIÓ PRESSUPOSTOS NÚM. 008/20, JGL 20/05/20

Aprovat per unanimitat.

Fets

Vist el pressupost núm.1900020, RE 1413, del senyor .../... , per l'adquisició i instal·lació de lluminàries LED al pavelló d'esports, per import de 13.739,55 euros (IVA inclòs).

Vist el pressupost núm. 687, RE 1379, dels senyors Informàtica i Ofimàtica CRC, SL, per l'adquisició d'un equip multifunció per l'Escola d'Arts, per import de 472,98 euros (IVA inclòs).

Vist el pressupost núm.007321, RE 1380, dels senyors Pirotecnia Tomás, SL, per l'adquisició de les bandes de les pubilles i les faixes dels hereus, per import de 256,52 euros (IVA inclòs).

Fonaments de dret

RDL 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

RD 500/1990, de 20 d'abril per el que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.

RD 424/2017, de 28 d'abril, per el que es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la que és transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Bases d'execució del pressupost municipal de 2020.

En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR el pressupost núm. 1900020 del senyor .../... amb DNI .../..., per import de 13.739,55 euros (IVA inclòs), a càrrec de la partida 2020:01/3421 /63204/02.

SEGON.- APROVAR el pressupost núm. 687 dels senyors Informàtica i Ofimàtica CRC, SL amb CIF B43475714, per import de 472,98 euros (IVA inclòs), a càrrec de la partida 2020:11 /3241/62900/01.

TERCER.- APROVAR el pressupost núm. 007321 dels senyors Pirotecnia Tomás, SL amb CIF B12361812, per import de 256,52 euros (IVA inclòs), a càrrec de la partida 2020:05/334/22609 /03.

QUART.- NOTIFICAR aquesta resolució als interessats, als serveis administratius d'intervenció i tresoreria, per al seu coneixement i efectes.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

9. APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LA FORMALITZACIÓ I LA LIQUIDACIÓ DE TAXES EN RELACIÓ A L'EXPEDIENT NÚM. 130-2020 ACTIO SOBRE PREVENCIÓ I CONTROL D' ACTIVITATS AMBIENTALS NO SOTMESES A INTERVENCIÓ ADMINISTRATIVA.

Aprovat per unanimitat.

Fets

EXP: 130-2020 Actio

DECLARANT: SR. MUSTAPHA BADI

ACTIVITAT: Perruqueria homes

SITUACIÓ: C. Major, núm. 38, Baix – Local

REF. CADASTRAL: 2728216CF0522H0002MJ

RÈGIM: INNÒCUA – RÈGIM DE COMUNICACIÓ PRÈVIA D'ACTIVITATS AMBIENTALS NO SOTMESES A INTERVENCIÓ ADMINISTRATIVA – DECLARACIÓ RESPONSABLE.

El senyor .../... , amb NIE .../... , va COMUNICAR en data 03/01/2020 i núm. RE 31-2020, l'inici de l'activitat innòcua dedicada a PERRUQUERIA D'HOMES, al local del C. Major, núm. 39, Baix. del terme municipal Móra la Nova.

A la declaració s'hi adjuntava la documentació següent:

- Declaració responsable d'obertura de l'activitat, signada per l'interessat
- Certificat tècnic per la posada en funcionament d'activitat, o modificació substancial, sotmesa a Declaració responsable, signada per l'arquitecte .../... .

Els Serveis Tècnics Municipals, en data 16/03/2020, van informar favorablement la documentació presentada, i per tant que es podia exercir l'activitat des de la data de comunicació a l'Ajuntament.

Fonaments de dret

- a. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LBRL)
- b. Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC), aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- c. Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals, aprovat pel Decret 179/1995 (ROAS)
- d. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
- e. Planejament general vigent: Text Refós de les Normes Subsidiàries de planejament urbanístic de Móra la Nova.
- f. LLEI 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
- g. Decret de l'Alcaldia núm. 106-2019, de delegació de competències de l'Alcaldia en la Junta de Govern Local i a les Regidories Delegades.

En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER: Donar per FORMALITZADA la COMUNICACIÓ d'inici de l'activitat innòcua dedicada a PERRUQUERIA D'HOMES, realitzada pel senyor .../... , amb NIE .../... , al local de la planta baixa de l'edifici del C. Major, núm. 39, de Móra la Nova.

SEGON: APROVAR la corresponent liquidació de taxes municipals, per la tramitació i formalització de comunicacions de les activitats NO sotmeses al règim d'intervenció integral de l'administració ambiental, xifrada en CENT EUROS (100,00 €)

TERCER: NOTIFICAR a la persona interessada aquest acord, per al seu coneixement i efectes

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, en allò que es refereix a la concessió de la llicència o autorització posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Si es vol impugnar la present resolució, en allò que es refereix a la liquidació de l'impost, taxa o preu públic, que no posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

SEGURETAT I HIGIENE EN EL TREBALL

10. APROVACIÓ, SI ESCAU, DEL PROTOCOL DE SEGURETAT A APLICAR AL SERVEI DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MÓRA LA NOVA AMB MOTIU DE LA REOBTURA AL PÚBLIC

Aprovat per unanimitat.

Fets

L'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat, del Ministerio de Sanidad, estableix, entre d'altres, les condicions per la reobertura al públic de les biblioteques i del seus serveis autoritzats.

En la mateixa ordre, es relacionen les mesures d'higiene i/o prevenció i seguretat que s'hauran d'adoptar per a les persones usuàries del servei i per als treballadors, així com les mesures informatives sobre les mesures d'higiene i sanitàries que s'han de seguir pel correcte ús dels serveis bibliotecaris.

Atès que la Biblioteca Municipal forma part del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, pertanyent al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni, Servei de Biblioteques, i que s'ha requerit per aquest darrer servei la tramesa del protocol de desconfinament de la biblioteca municipal que ha elaborat Ajuntament de Móra la Nova, com a responsable d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seguretat dels usuaris i del personal que hi treballa.

Vist el document elaborat per la Regidoria de Cultural de l'Ajuntament de Móra la Nova "Protocol de seguretat a de la Biblioteca Municipal de Móra la Nova", en previsió de la seva obertura al públic, que transcrit literalment diu:

PROTOCOL DE SEGURETAT BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MÓRA LA NOVA

Aquest document s'ha d'aplicar en el marc de la fase 1, en què es troba la nostra regió sanitària, establerta pel Ministeri de Sanitat en el Plan para la transición hacia una nueva normalidad publicat el 28 d'abril de 2020 i que preveu l'obertura del servei de préstec i retorn de les biblioteques.

- 1. La biblioteca obrirà els dilluns, els dimecres i els divendres de les 17 a les 20 hores.*
- 2. No es podran dur a terme activitats culturals, estudi en sala ni es podrà fer ús dels ordenadors i mitjans informàtics de la biblioteca.*

3. *Funcionament del servei de préstec:*

- *No hi haurà préstec interbibliotecari, només es podran demanar els exemplars que hi hagi a la Biblioteca de Móra la Nova.*
- *El sol·licitat s'haurà de demanar en antelació via cita prèvia per whatsapp (665.297.478) o enviant un correu a biblioteca@moralanova.cat, indicant el nom sencer de l'usuari.*

4. *Per tal d'evitar que el públic entri a l'edifici i, així i tot, garantir l'oferta de serveis esmentats en el punt 1; es realitzarà l'entrega de llibres a l'entrada de l'edifici de l'Ateneu Cultural situada a la Travessia Ramon Castellà i el Carrer Ramon Castellà. L'entrada de l'Avinguda Lluís Companys romandrà tancada.*

5. *L'auxiliar de la biblioteca estarà ubicat a la porta de l'edifici de l'Ateneu Cultural en una taula i una mampara de protecció, guants i mascareta com a mesures preventives de seguretat.*

6. *Funcionament del retorn:*

- *El públic haurà de respectar la senyalització ubicada al terra de distància de seguretat de 2 metres i dipositarà el llibre en una urna que trobarà instal·lada just en el punt de senyalització que s'ha esmentat anteriorment.*
- *Per evitar aglomeracions es recomana que només acudeixi un adult, amb l'excepció dels menors de 14 anys, que hauran de venir acompanyats d'un adult responsable o de les persones de col·lectius dependents que podran accedir amb un acompanyant.*
- *El bibliotecari haurà d'agafar els llibres de la urna i dipositar-los en caixes de retorn que s'aïllaran a l'aula de música de l'Ateneu Cultural durant catorze dies, marcant la data de retorn, per tal de dur a terme el procés de desinfecció.*

7. *Mesures preventives:*

- *Es disposarà de gel desinfectant per al públic en la zona habilitada per al servei de préstec i retorn.*
- *Es recomana l'ús de guants i mascaretes com a mesures preventives.*
- *S'hauran de ventilar freqüentment els diferents espais del centre de treball, evitant que es carregui l'ambient, i durant un mínim de 5 minuts.*
- *Es netejarà i desinfectarà diàriament, de manera obligatòria: el terra, els poms, les portes, les manetes, les baranes, els WC, els mostradors, els interruptors i tots els elements de les sales que siguin possibles transmissors del contagi.*

La millor protecció davant la malaltia infecciosa de la Covid-19 és respectar totes les mesures de protecció i distanciament durant la jornada laboral. Durant la jornada de treball s'ha de complir amb els protocols i recomanacions preventives instaurades a l'ajuntament. Entre tots/es farem possible la tornada a la nostra vida normal.

Vist que el protocol ha estat informat favorablement pel Comité de Seguretat i Salut de l'Ajuntament en aplicació de les competències que li atorga la vigent reglamentació.

Fonaments de dret

- Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició cap a una nova normalitat.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- RD 2568/1986, de 28 de novembre, Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.
- Decret de l'Alcaldia núm. 106-2019, de delegació de competències de l'Alcaldia en la Junta de Govern Local i a les Regidories Delegades.

En conseqüència, S'ACORDA:

PRIMER: APROVAR el document *Protocol de seguretat de la Biblioteca Municipal de Móra la Nova*, elaborat per la Regidoria de Cultura de la l'Ajuntament de Móra la Nova, atesa la reobertura al públic de les biblioteques i del seus serveis autoritzats dins la situació actual d'estat d'alarma.

SEGON. Donar trasllat del document aprovat al Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya i al treballador municipal encarregat de la biblioteca municipal, pel seu coneixement i efectes.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

Secretari Interventor

Alcalde

Josep Maria Piñol Jurado

Francesc Xavier Moliné Rovira