

Administració Local**2016-05646****Ajuntament de Móra la Nova**

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 11/05/2016, es va resoldre convocar les proves selectives per cobrir la plaça de tècnic auxiliar de biblioteca, grup de classificació equiparable al grup C1, mitjançant la contractació de personal laboral temporal així com la constitució d'una borsa de treball per a futures incorporacions, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA PER A L'AJUNTAMENT DE MÓRA LA NOVA PERSONAL LABORAL, AMB CARÀCTER TEMPORAL

1. Objecte de la convocatòria

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

2. Funcions principals del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball seran les indicades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, que es reproduïxen literalment:

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 tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Donar suport en l'elaboració de projectes i executar-los. Avaluat i presentar els seus resultats.
 - Proporcionar suport tècnic-operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
 - Dissenyar, mantenir i fer el seguiment de bases de dades i sistemes d'arxiu.
 - Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
 - Elaborar documents amb autonomia.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- 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:

- Atendre les demandes realitzades de manera presencial, telefònica o telemàtica de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Enregistrar documents i llibres (donar-los d'alta o de baixa), codificar-los i introduir-los a la base de dades documental.
- Dur a terme tasques administratives derivades de la gestió diària de la biblioteca. Confeccionar la memòria del centre. Confeccionar estadístiques de dades, etc.
- Formalitzar la comanda de compra dels llibres, documents, etc. Controlar el seu inventari (altes i baixes).
- Ordenar, classificar i emmagatzemar llibres, documents, i materials.
- Tramitar i fer el seguiment del préstec del fons de la biblioteca i realitzar el seguiment de les devolucions pendents i reclamar el material prestat quan sigui necessari.
- Fer les altes dels carnets de les persones usuàries, recollint i registrant les seves dades a l'aplicatiu.
- Aplicar metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental (reparar llibres, documents, netejar DVD'S).

- Realitzar el recull de premsa local.
- Confeccionar el buidat de premsa local per l'arxiu.
- Impartir classes d'informàtica. Vetllar pel bon funcionament dels ordinadors.
- Ajudar a les persones usuàries en les cerques d'informació per internet.
- Mantenir l'ordre, el silenci i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i del seu material.
- Impulsar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.

3. 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 següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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 o C2 del castellà.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) 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.

d) Posseir el títol de Batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

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.

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

f) 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.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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, també serveix com a mitjà d'acreditació dels 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'exigida a la convocatòria,
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Móra la Nova dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

i) Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans i consentiment a l'Ajuntament de Móra la Nova per demanar les dades que figuren en el Registre Central de delinqüents sexuals

4. 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 II a aquestes bases), juntament amb el currículum vitae 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. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Aquesta documentació s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies.

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 al BOPT i finalitza als 15 dies naturals següents de la publicació d'aquest anunci. L'anunci de la convocatòria es penjarà també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <http://www.moralanova.cat>.

Amb la instància (seguint el model normalitzat ANNEX II 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: títol de Batxillerat, o de formació professional de segon grau.

c) Fotocòpia acreditativa del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1).

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

Documents justificatius dels mèrits al·legats: es justificaran o bé mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis; o bé 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, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els Cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat en el període de presentació de sol·licituds.

e) Declaració que reuneix els requisits establerts a la Base tercera de les Bases–apartats e i f- (Annex 1 d'aquestes bases)

f) Declaració responsable (Annex III d'aquestes Bases) de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans i consentiment a l'Ajuntament de Móra la Nova per demanar les dades que figuren en el Registre Central de delinqüents sexuals.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, 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 <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.

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu 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, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se totes les proves.

6. 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.

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

PRESIDENT: recaurà en el Sr. Josep Maria Piñol Jurado (secretari-interventor municipal), essent el seu suplent un funcionari d'un grup superior a la plaça convocada nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament:

- Sra. Remei Nogués Pena (funcionària de l'Ajuntament de Móra la Nova), essent el seu suplent un funcionari d'un grup superior a la plaça convocada nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona
- Sra. Teresa Vendrell Benaiges (funcionària de l'Ajuntament de Móra la Nova) essent el seu suplent un funcionari d'un grup superior a la plaça convocada nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

SECRETÀRIA: Sra. Remei Nogués Pena funcionària de l'Ajuntament de Móra la Nova), essent la seva suplent, un funcionari d'un grup superior a la plaça convocada nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

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 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació 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 fer, 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

7. Procés selectiu:

Normes comunes

Només hi ha una convocatòria per a la fase d'entrevista. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament de l'entrevista a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants es farà de conformitat amb el sorteig realitzat en el seu dia a la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT 177, d'1 d'agost de 2014. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "L".

Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 4 punts):
 - a) L'antiguitat en serveis prestats en administracions públiques es valora a raó de 0,40 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui desenvolupant funcions que el Tribunal consideri anàlogues a les que es desenvoluparan en aquesta plaça. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius : certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat

els serveis; o 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, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

- b) Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat desenvolupant funcions que el Tribunal consideri anàlogues a les que es desenvoluparan en aquesta plaça. A raó de 0,25 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: 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, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació (màxim 2,5 punts): Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. 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.
 - Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts
 - Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts
 - Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts
 - Jornades de 40 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 12 anys.

- Altres titulacions (màxim 5 punts): Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs. No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.
 - Titulacions de Formació Professional de grau superior específics en matèries d'arxivística, documentació i biblioteques -2 punts
 - Estudis universitaris a nivell de diplomatura quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir – 1 punt
 - Estudis universitaris a nivell de diplomatura en matèries d'arxivística, documentació i biblioteques – 3 punts
 - Estudis universitaris a nivell de llicenciatura quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir – 2 punts
 - Estudis universitaris a nivell de llicenciatura en matèries d'arxivística, documentació i biblioteques – 4 punts
 - Estudis universitaris a nivell de postgrau quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir – 1 punt
 - Estudis universitaris a nivell de postgrau en matèries d'arxivística, documentació i biblioteques – 2 punts
- Entrevista (màxim 5 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball. En l'entrevista s'avaluaran les respostes relatives al coneixement de la plaça a cobrir, del reglament regulador de la biblioteca municipal de Móra la Nova (publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona nº 84 de data 03/05/2016), i l'exposició d'una memòria que haurà de presentar l'aspirant sobre l'organització i funcionament d'una biblioteca pública.

Aquesta memòria que tindrà una extensió màxima 5 folis a una cara, s'haurà de presentar com a molt tard el 4art dia hàbil posterior a la publicació a la web de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. La falta de presentació es causa d'eliminació del procés de selecció.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les entrevistes s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la corporació, juntament amb la proposta per a la contractació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per a la seva possible contractació.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés de selecció i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

Els aspirants proposats han de presentar els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits i mèrits exigits a la convocatòria en el termini de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al dia en siguin requerits a tal efecte.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de

força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde. En aquest cas, el president ha de proposar la contractació dels que havent superat el procés selectiu.

9. La contractació de personal

La Presidència de la corporació ha de procedir, si escau, a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del procés selectiu.

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

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries per tal de cobrir vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà passar a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys i mig.

10. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i les formalitzacions dels contractes, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia, 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 amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions 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, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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.

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

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 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.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Móra la Nova, 20/06/2016.

Francesc X. Moliné Rovira, l'alcalde.