

AJUNTAMENT DE MONT-RAL

AJUNTAMENT DE MONT-RAL

ANUNCI

de convocatòria del procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera a temps complert Grup C1 mitjançant concurs oposició torn lliure.

Mitjançant Decret d'Alcaldia 13/2019 de data 4 de març de 2019 es va resoldre convocar el procés per la selecció d'una plaça d'administratiu/va amb caràcter de funcionari de carrera a jornada completa, denominació "Administratiu", escala Administració General, subescala administratiu, grup C, subgrup C1, torn lliure, de l'Ajuntament de Mont-ral mitjançant concurs-oposició lliure, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA A TEMPS COMPLERT, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-RAL.

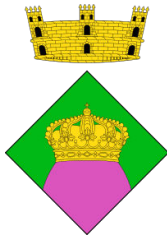
Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/va a temps complert (37,5 hores setmanals), amb caràcter de personal funcionari de carrera, enquadrat en el Grup C1, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada Decret d'Alcaldia núm. 8/2019 de data 25 de febrer de 2019 publicada al DOGC número 7820 de data 28 de febrer de 2019.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques segons el grup de classificació d'acord amb la Llei de Pressupostos de l'Estat, i les complementàries següents: complement de destí 16 i complement específic de 4.152,82 euros.

El perfil professional demandat té un pes específic la part econòmica ja que realitzarà tasques administratives generals i de la part econòmica, entre elles la comptabilitat. Es destaquen les següents:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal 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 amb caràcter general funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació.
- Registrar i comptabilitzar les dades necessàries per confeccionar la comptabilitat.
- Efectuar un control de la tresoreria (cobraments i pagaments).
- Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
- Tramitar expedients de sol·licitud i justificació de subvencions amb la Diputació i la Generalitat i, en general, amb l'Administració Pública.
- Preparació de la liquidació de tributs.
- Elaborar documents de caràcter administratiu i correspondència, així com gestionar el seu enviament, i realitzar tasques ofimàtiques.
- Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
- Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
- Utilitzar aplicacions informàtiques, accedir i introduir dades a diferents pàgines de les administracions públiques i utilitzar en general les plataformes existents de Diputació de Tarragona. Generalitat i Estat i les altres bases de dades anàlogues pròpies del lloc de treball que es poguessin crear en el futur.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

La present convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOGC. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis, al web municipal i al Portal de Transparència en els termes establerts en aquestes

Base 2a. 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 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei 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. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

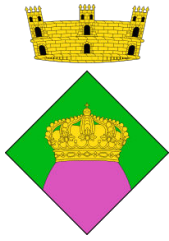
Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

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

Els/Les aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per passar per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'alguns dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

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 Títol de Batxillerat, tècnic FP II Cicle formatiu de grau superior o equivalent, i 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. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

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/da 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/da 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.

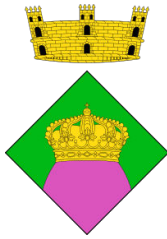
g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell C1, nivell de suficiència de català de llengua catalana orals i escrits certificat de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/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 Direcció General 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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

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 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 Mont-ral, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, dimarts de 16.00 a 19.00 h i dimecres de 10.00 h a 14.00 h, i de 16.00 a 19.00 h, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar juntament amb la sol·licitud és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell de català requerit, i en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Relació dels mèrits al·legats
- Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

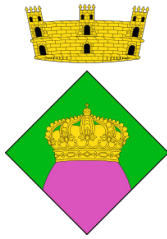
Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord amb 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 tal de possibilitar una futura relació de serveis amb l'aspirant. 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 Mont-ral.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català, i en el seu cas de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català/castellà corresponent.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Base 4a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament i al BOP de Tarragona i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977760149, en horari d'atenció al públic, o mitjançant correu electrònic a l'adreça aj.montral@altanet.org

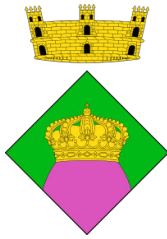
Base 5a. Tribunal qualificador

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

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

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

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



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

PRESIDÈNCIA: Designat per l'Ajuntament

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)

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

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. Les persones assessores 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/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del qui exerceixi la secretaria del tribunal, l'actuació de la qual és de fedatari.

No obstant això, aquesta persona tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador pot donar 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 de l'article 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 al BOP de Tarragona 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/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 6a. Procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Fase de coneixement de llengües

1) Llengua catalana - consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.
La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell experimentat de llengua catalana orals i escrits (certificat) de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fi ns el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició

Consisteix en la realització de les següents proves:

b.1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb tres respostes alternatives sobre el temari corresponent a les matèries relacionades a l'annex 1.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- 0 punts per resposta incorrecta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un 10 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Segon exercici: Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves 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 per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament 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 98, de 23 de maig de 2017. 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 "Z". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "Z" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "Z" i així successivament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

c) Fase de concurs

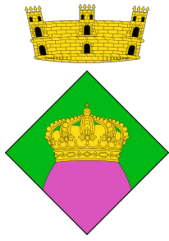
Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

c.1) Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 3 punts): El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

c.2) Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts.

c.2.1) Serveis prestats a l'Administració Pública grup C1 com a laboral, funcionari o interí, desenvolupant funcions o tasques pròpies d'aquesta categoria: 0,20 mes treballat.

c.2.2) Serveis prestats a l'Administració Pública, desenvolupant altres funcions o categories: 0,10 punts/mes.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

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

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública o empreses privades s'ha d'acreditar mitjançant:
- certificat de la vida laboral del/de la sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

c.2.3) Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,05 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.

c.3) Formació (màxim 2 punts) relacionada amb les funcions del lloc:

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.

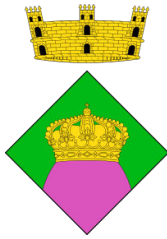
Número hores	Només assistència	Assistència i aprofitament
Jornades fins 9 hores	0,05	0,10
De 10 a 19 hores	0,11	0,20
De 20 a 39 hores	0,21	0,30
De 40 o més	0,31	0,40

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

- Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats per l'administració pública, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.
 - Per cada títol de Grau o equivalent, diferent de l'al·legat com a requisit de titulació a la base segona: 1 punt.
 - Per cada títol de les antigues Diplomatures, diferent de l'al·legat com a requisit de titulació a la base segona i relacionat amb el lloc de treball: 0,6 punt.
- Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per las llocs de treball a proveir, es valoren si els coneixements, competència i especialització estan relacionats directament i de forma rellevant amb la plaça objecte de convocatòria.

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, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

- Coneixements de llengua catalana (màxim 0,4 punts): Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), segons la distribució següent:

- Certificat G, de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català - 0,25 punts
- Certificat C2, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català - 0,5 punt

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació en l'apartat de experiència professional de la fase de concurs. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

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

Un cop finalitzada les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre al president de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant/s que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

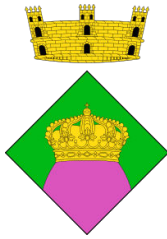
No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

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

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats han de presentar els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, 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'Alcaldia. En aquest cas, el president ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Qui tingui la condició de personal d'aquest Ajuntament resta exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament ha d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 8a. Incidències.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

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

Base 9a. Nomenament de funcionari en practiques

El president de la corporació ha de nomenar funcionaris en pràctiques els aspirants proposats en el termini màxim d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Un cop publicat el nomenament de funcionari, els aspirants afectats han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

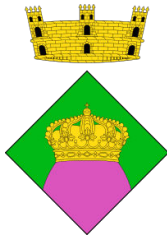
Els aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera. Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de tres (3) mesos.

Base 10a. Nomenament de funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació,



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

Base 11a. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del mateix Grup que resultin necessàries en aquest Ajuntament a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables. Els aspirants seran ordenats segons la puntuació obtinguda.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, 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 o diferent, 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 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà 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 prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.

- Quan un treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament 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 relació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran 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 la 1a i 2a proposta 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: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu 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 hàbils



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

anteriors a l'ofertament de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils 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:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- 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 en aquestes Bases amb anterioritat a la contractació/nomenament.

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.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) 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.
- e) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- f) Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, sobre retribucions dels funcionaris en pràctiques.
- g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- h) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- i) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- j) 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.
- k) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- l) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris d'Administració de la Generalitat de Catalunya.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Segona. Règim de recursos

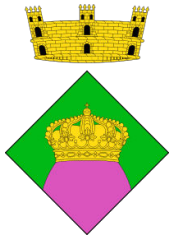
Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions 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 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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.

ANNEX I: TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. La notificació.
- Tema 4. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.
- Tema 5. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions economicoadministratives.
- Tema 6. El recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnabile. Òrgans i competències.
- Tema 7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
- Tema 8. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu. Tema 9. La normativa de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades.
- Tema 10. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- Tema 11. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.
- Tema 12. El 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: estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió. El personal laboral. Naixement i extinció de la relació laboral.
- Tema 13. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
- Tema 14. Les hisendes locals. Les Ordenances fiscals.
- Tema 15. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
- Tema 16. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i privats.



AJUNTAMENT DE MONT-RAL

Segona part. Matèries específiques:

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol I: concepte. Elements: terme municipal i població: referència a l'empadronament.

Tema 2. El municipi en el règim local espanyol II: l'organització municipal. Competències. Tema 3. La província en el règim local espanyol: l'organització provincial. Competències. Tema 4. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

Tema 5. Les formes d'activitat administrativa local: L'activitat de foment: les subvencions. Concepte de subvenció.

Tema 6. L'activitat de policia: les llicències. Les ordenances i reglaments dels ens locals: procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. El servei públic a l'esfera local. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió directa.

Tema 8. Formes de gestió indirecta dels serveis públics.

Tema 9. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 10. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 11. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant.

Tema 12. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació.

Tema 13. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura.

Tema 14. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. L'equilibri pressupostari.

Tema 15. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit.

Tema 16. La despesa pública local: control.

Tema 17. Els convenis: concepte. Diferències entre convenis i altres figures similars. Tipus de convenis. Els convenis més habituals.

Tema 18. La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació.

Tema 19. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part.

Tema 20. Les modalitats o formes de concessió de subvencions. La justificació, el pagament i el reintegrament.

Tema 21. Els programes i plataformes de Comptabilitat Local. Funcions i característiques bàsiques.

Tema 22. Punts d'interès del municipi de Mont-ral. Cultura, festes.

Tema 23. Ajuntament de Mont-ral, organització, cartipàs municipal.

Tema 24. La comarca de l'Alt Camp. Dades bàsiques i divisió administrativa.

Mont-ral, a 22 de març de 2019

Francesc Xavier Pagès Alonso, Alcalde
2019.03.22 15:42:58 +01'00'

Francesc Xavier Pagès Alonso
Alcalde