



Ajuntament de Riudoms.

ANUNCI .

De convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició lliure, per constituir una borsa de treball de personal auxiliar administratiu.

La Junta de Govern en sessió celebrada el dia 13 de maig de 2019, ha aprovat convocar el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per constituir una borsa de treball, per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal auxiliar administratiu per a les diferents àrees de l'Ajuntament de Riudoms.

Règim de Recursos: els que s'indiquen a la base dotzena.

Riudoms, 14 de maig 2019
La secretària.

Carmen Alcoverro Beltran.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU, DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal auxiliar administratiu per a les diferents àrees de l'Ajuntament de Riudoms.

Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i pot ser adscrita a qualsevol àmbit o àrea de l'ajuntament que pugui necessitar la seva col·laboració.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball són les establertes en l'annex de personal del pressupost de l'Ajuntament de Riudoms, per a cada plaça de la plantilla del personal a la qual s'adscriu la persona de la borsa un cop feta la crida corresponent.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Li correspon la realització de tasques diverses de manteniment i assistencials que no requereixen cap preparació específica, també les indicades a l'article 38 c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual



s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i donat el cas, la legislació que el substitueixi.

Les principals funcions d'un/una auxiliar, sempre relacionades amb l'àrea de l'ajuntament on s'adscriu seran:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de l'àrea i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de l'àrea organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de l'àrea organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal d'un àrea organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de l'àrea organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

TERCERA.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA.

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:



a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b.- 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En 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.

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- 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.

e.- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. 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.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/990, de 30 de juliol.

g.- Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i-o la secundària i-o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma 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 dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.2.

h.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català).

Quedaran exempts de realitzar la prova de català els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.



3.2. Les persones aspirants ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral i durant la contractació.

QUARTA.- FORMA, TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TREBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari o personal laboral, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a les oficines de l'ajuntament, adreçades a l'Alcalde President.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat un extracte de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les presents Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data de publicació al Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

La resta de notificacions i publicacions es faran a la pagina web municipal, (www.riudoms.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

Forma. Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Riudoms, segons el model normalitzat que facilitarà l'ajuntament i han d'estar signades per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, llevat el supòsit de presentació de forma electrònica. Els exemplars de sol·licitud són a disposició dels interessats a les oficines municipals al servei d'atenció al públic i a la web municipal.

Lloc de presentació. Les sol·licituds es presentaran en el registre d'entrada de l'Ajuntament.

Les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud la següent documentació degudament autenticada:

1*/ Acreditació de la nacionalitat: fotocopies del DNI-NIF, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document acreditatiu de la personalitat.

2*/ Acreditació dels coneixements de la llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 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 de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). 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.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu, els /les aspirants que haguin participat i obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Riudoms, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.



3*/ Acreditació dels coneixements de la llengua castellana per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyol, i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base específica, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4*/ Resguard de pagament de la taxa per import de 10,00 € d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm.1 Reguladora de la Taxa per la prestació del servei d'expedició de documents administratius i realització d'activitats de competència local reguladora vigent actualment a l'Ajuntament de Riudoms. Restaran exempts del seu pagament les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar amb un certificat de l'òrgan competent conforme la persona està en atur i no cobra cap prestació.

Pagament: en efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingress o transferència bancària a:

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| • CAIXA BANK SA | ES37 2100 0166 0102 0017 4827 |
| • BANCO SANTANDER SA | ES60 0049 1578 8023 1003 3267 |
| • BBVA | ES62 0182 5634 1802 0043 0728 |
| • BANC DE SABADELL | ES51 0081 0087 5600 0171 3781 |

Concepte: taxa convocatòria borsa auxiliars/2019
El comprovant d'ingrés haurà d'adjuntar-se a la sol·licitud.

5*/ Documentació acreditativa, degudament confrontada, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats, ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per a esmenar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/osa.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que la sol·licitud sigui presentada en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu i la llista provisional d'exempts/es de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà a la pàgina web



de l'Ajuntament (www.riudoms.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

5.5.-Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.6.- S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

SISENA.- 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:



PRESIDENT/A:

Titular i suplent/a designats entre funcionaris de l'Ajuntament.

VOCALS:

1 vocal. Titular i suplent/a designats/des pel servei del SAM de la Diputació de Tarragona.

1 vocal. Titular i Suplent/a designats/des per l'Alcaldia entre funcionaris de la Corporació.

SECRETARI/A:

Un funcionari/ria de l'Ajuntament que farà les funcions de Secretari del Tribunal.

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 de l'article 23 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 Butlletí Oficial de la Província 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, 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 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de cinc dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.riudoms.cat.



Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant al procediment.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova, o fins i tot totes.

FASE D'OPOSICIÓ:

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

7.2.- Prova de coneixements de castellà.

Consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòrica:

Consistirà a respondre un qüestionari de 50 preguntes relatives al contingut del programa establert en l'annex de les presents Bases, amb respostes alternatives, en un temps màxim de una hora. Cada resposta correcta estarà valorada amb 0,5 punts, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10 punts i les preguntes no contestades no es penalitzaran.

La valoració total de l'exercici és de 25 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 12.5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

7.4.- Proves pràctiques:

De coneixements específics./ Consistirà en la resolure per escrit d'un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionar amb el temari i 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 total de l'exercici és de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

El resultat final de cada aspirant en la fase d'oposició serà el sumatori de les diferents puntuacions de cada prova

FASE DE CONCURS:



7.5.- Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

7.5.1.- Experiència professional: fins un màxim de 10 punts:

- Experiència professional en ajuntaments, d'altres entitats locals o administracions públiques, com a auxiliar administratiu, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 6 punts.
- Experiència professional en ajuntaments, d'altres entitats locals o administracions públiques, en categories superiors a la que és objecte de la convocatòria, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 4 punts.

L'acreditació de l'experiència tal com s'especifica en els punts anteriors haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'ens i únicament es computaran mesos complets, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.5.2.- Titulació, fins un màxim de 3 punts:

- Per títol de batxillerat o cicles formatius de grau superior 0,50 punts.
- Per titulació universitària de llicenciatura o grau de Dret, Direcció i Administració d'Empreses o Ciències Econòmiques: 1 punt/cadascuna.
- Per altres titulacions universitàries que estiguin relacionades amb el lloc de treball : 0,25 punts/cadascuna.
- Per nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria 1 punt.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides per a participar en la convocatòria, i només puntuarà la titulació més alta d'entre les acreditades.

7.5.3.- Formació: fins un màxim de 2 punts:

- menys de cinquanta hores a raó de 0,20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0,30 punts/curs.
- de cent-una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs.
- més de cent cinquanta-una hores a raó de 0,50 punts/curs.

Els cursos hauran de estar relacionats amb el temari annex a aquesta convocatòria o els exercicis objecte de la fase d'oposició, i amb lloc de treball d'auxiliar administratiu. En cas contrari no seran valorats pel tribunal.

ENTREVISTA.-

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes o aclariments que estimi oportuns, referents a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 1 punt.



PUNTUACIÓ FINAL.-

Només si es supera la fase d'oposició es tindrà en compte la fase de concurs.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant/a serà la que resulti del sumatori de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

Entre les persones aspirants que superin el procés de selecció, el tribunal proposarà a l'Alcaldia que s'integrin en la borsa.

VUITENA.- NOMENAMENT O CONTRACTACIONS

8.1.- L'alcaldia a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu i els aspirants que havent superat les proves aportin la documentació requerida, s'integraran en una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals, d'auxiliars administratius, vacants a la plantilla del personal de l'Ajuntament de Riudoms, ja sigui amb caràcter funcional o laboral, que seran cridats, per rigorós ordre.

8.2.- Una vegada rebuda la proposta per part de l'òrgan de selecció, l'Alcaldia Presidència formalitzarà per escrit, els corresponents nomenaments o contractes pels quals els aspirants adquiriran la condició de funcionari de carrera o personal laboral de conformitat amb la convocatòria. En aquests documents es farà constar el període de prova corresponent.

8.3.- Els aspirants nomenats o contractats, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertocin conforme a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

8.4.- Els nomenaments o les contractacions es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

En la resolució de nomenament o en el contracte laboral s'ha de preveure un període de prova, per al personal de nou ingrés, per un període de 3 mesos, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre el sou i el complement de destí que li correspongui i el 50% del complement específic corresponent al lloc de treball. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona, que podrà ser el cap de servei o un altra persona que es designi, que sigui funcionari de carrera o personal laboral fix que guiarà i donarà tot el suport necessari en el procés avaluatiu.

Una vegada finalitzar aquest període, el tutor/orat, emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha/n superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà presentar les al·legacions que estimi oportunes. Tota aquest documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor/ora, motivat en els seus informes, algun aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del seu nomenament com a funcionari/a en pràctiques o a la rescissió del seu contracte, amb la conseqüent pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu. El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant els 3 mesos.



En aquest últim cas es proposarà per a ser nomenat funcionari l'aspirant següent en ordre de puntuació que hagi superat les proves selectives, per tal que realitzi el període de prova, i es procedirà com s'ha indicat anteriorment. En cas que el següent en ordre de puntuació hagués accedit a ocupar un lloc de la borsa podrà optar al lloc funcional renunciant a la borsa.

Finalment, si l'aspirant que supera el concurs-oposició és personal de l'Ajuntament de Riudoms ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima d'1 any, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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 l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

ONZENA.- BORSAS DE TREBALL

Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert i, podran ser nomenats amb caràcter no permanent d'acord amb les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En el supòsits de contractació amb caràcter de personal laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, més 1 de pròrroga, i mentre que no es realitzi una borsa que la derogui.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferta de la contractació a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

DOTZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de



l'endemà de la seva publicació davant del mateix òrgan que les ha aprovat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29-1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29-1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sergi Pedret Llauredó
Alcalde de Riudoms

Riudoms, 14 d'abril de 2019

ANNEX- TEMARI

Tema 1. La Constitució de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. Poder Executiu. Poder Legislatiu. Poder Judicial. La Corona.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els elements del municipi: el Terme Municipal i supòsits de modificació, la població i el problema de la planta municipal i, l'organització del municipi. El Padró Municipal. Drets i deures dels ciutadans i dels estrangers. Informació i participació ciutadana.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.



Tema 6. 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 7. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat. La revocació. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 8. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos.

Tema 9. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i regulació. Ordenances fiscals.

Tema 11. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 12. Els contractes del sector públic. Les parts en el contracte. Les garanties exigides per a poder contractar amb el sector públic. La preparació del contracte. Els òrgans de contractació. El procediment d'adjudicació del contracte. La selecció del contractista. L'execució dels contractes.

Tema 13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració. Adquisició de béns. Tutela del patrimoni de les entitats locals.

Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. L'Ajuntament de Riudoms. Característiques. Organització i competències.

Tema 16. Urbanisme. Planejament urbanístic. Gestió Urbanística. Disciplina Urbanística. Els procediments d'atorgament de llicències urbanístiques.

Tema 17. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els ingressos no tributaris. Els preus públics.

Tema 18. Tributs municipals. Les taxes municipals. Les contribucions especials. L'impost sobre Béns Immobles (IBI). L'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE). L'Impost sobre construccions (ICIO). L'Impost sobre l'Increment de valor de terrenys de naturalesa urbana (plusvàlua). Impost de Vehicles de tracció mecànica (IVTM).

Tema 19. El pressupost de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consta. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.

Tema 20. La despesa pública local: concepte i règim legal, Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.