



## ANUNCI.-

De conformitat amb la plantilla del personal de l'Ajuntament de Riudoms, l'article 94 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'art. 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol de 2018, de Pressupostos Generals de l'Estat, la Junta de Govern, en sessió celebrada el dia 15 d'octubre de 2018, va aprovar efectuar convocatòria i aprovar les Bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball d'*ordenança*, en qualitat de personal laboral temporal, i que servirà també per a cobrir places que estiguin desocupades per vacant, o baixes, vacances o permisos del seu titular, ja sigui *d'ordenança com a personal laboral o de conserge com a personal funcionari*.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOP de Tarragona de l'extracte de la convocatòria, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El text íntegre de les bases és com segueix.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM LABORAL I CARÀCTER TEMPORAL, D'UNA PLAÇA D'ORDENANÇA A L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS ( Exp. 652/SEC)**

### **PRIMERA: Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a cobrir en règim de contractació laboral interina, la jubilació del treballador que actualment ocupa la plaça prevista a la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Riudoms, *en la categoria d'ordenança, subgrup AP*, o per atendre necessitats urgents que es puguin produir al seu dia per baixes per malaltia, maternitat, vacances, permisos, reduccions de jornada, o per qualsevol altra circumstància del personal laboral o funcionari de llocs d'ordenança, de conformitat amb l'article 19 dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació de la plaça: ordenança

Règim jurídic: laboral.

Caràcter: temporal o interí a jornada completa i horari flexible en funció necessitats municipals.

Categoria: Subaltern

Sistema selectiu: concurs - oposició

Funcions genèriques del lloc de treball seran les pròpies d'un ordenança, entre les quals, i a títol enunciatiu, figuren les següents:

- Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.
- Fer-se càrrec de les entregues d'acords, resolucions, o avisos adoptats pels òrgans municipals i traslladant-los als seus destinataris.
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses; tramitació de documents amb entitats del poble, recollir documentació diversa ( premsa diària, tríptics informatius, etc).

- Vigilància de les portes i accessos a la dependència on es troba destinat, controlant les entrades i sortides de les persones alienes al servei.
- Atenció de les persones que acudeixen als centres, atendre i recollir trucades telefòniques que no li ocupin permanentment, i realitzar d'altres tasques de suport del personal de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà ubicada als baixos de la Casa Ajuntament.
- Realitzar còpies i maneig de màquines senzilles d'oficina que ocasionalment se li encarregui.
- Col·laborar en la preparació, desenvolupament d'activitats i suport logístic, i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat anàloga que organitza l'Ajuntament de Riudoms.
- Col·laborar, si escau, amb les tasques de lectura de comptadors d'aigua, amb les tasques que exigeix el funcionament de la bàscula municipal, o d'altres relacionades amb els serveis públics prestats per l'Ajuntament de Riudoms.
- Qualsevol altra que l'Alcalde o Regidor/ora li encomanin i que siguin pròpies del lloc de treball.

L'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic disposa que les administracions públiques hauran de preveure una reserva d'una quota no inferior al 7% de places a persones amb discapacitat, de les quals almenys el 2% sigui per persones que acreditin discapacitat intel·lectual i la resta sigui per persones que acreditin qualsevol altra tipus de discapacitat. En aquest sentit la plaça d'ordenança es preveu que es cobreixi amb persones amb discapacitat per complir amb la ratio indicada.

A la Plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament hi ha una plaça similar a la d'ordenança (de *conserge*) que es troba ocupada, però que no hi ha borsa per a cobrir les situacions de baixa, vacances, i permisos del titular. Per això, el personal que s'integri en la borsa d'*ordenança* regulada per les presents bases, i servirà també per a cobrir temporalment places que estiguin desocupades per vacant, o baixa, vacances o permís del seu titular ja sigui d'ordenança com a personal laboral o de conserge com a personal funcionari.

### **SEGONA: Condicions i requisits dels/de les aspirants.**

Podran prendre part en aquest concurs-oposició els/les aspirants que compleixin els següents requisits:

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.- Tenir reconeguda una discapacitat amb un grau igual o superior al 33%, mitjançant un certificat de l'equip de valoració d'incapacitats de l'òrgan competent del Departament de Treball, Afers Socials, i Famílies (o el que correspongui), que posseeixi la capacitat funcional i la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball.

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.-Certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. O bé, estar en possessió del Títol



## AJUNTAMENT DE RIUDOMS

d'Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar o equivalent, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent superior. 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 cinquena.

h.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B1 (certificat de nivell elemental 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 elemental de català (B1), 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 cinquena.

Els/les 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.

### **TERCERA: Forma i presentació d'instàncies. Drets d'examen.**

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició s'han de dirigir al President de la Corporació i s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de vint dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ( la publicació de les Bases de forma íntegra es farà a l'e-tauler i a la web municipal i al BOP es farà l'anunci d'un extracte de la convocatòria)

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'han de presentar conforme el model de sol·licitud que s'adjunta com Annex 1, i han d'anar acompanyades dels següents documents, originals o còpies degudament compulsades:

1- Còpia compulsada del DNI.

2- Originals o còpia compulsada del títols exigits o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (graduat escolar, graduat educació secundària obligatòria (ESO) o qualsevol altra acreditada com equivalent, nivell B1 de català) .

3- Certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (o el que correspongui) que acrediti tenir la condició legal de discapacitat amb

un grau igual o superior al 33% i la capacitat suficient per a exercir les tasques pròpies de la plaça d'ordenança.

4- Currículum professional en el què s'adjuntaran els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.

5- Resguard d'haver pagat els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 10,00 euros.

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 d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada per tal que esmeni les mancances o errades, i se l'apercebrà que si no ho fa abans de deu (10) dies, quedarà exclosa de la llista de persones aspirants.

Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 10 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès a les proves per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin estar en situació d'atur i que no son perceptores de cap quantitat en concepte de subsidi.

Pagament: en efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o transferència bancària a qualsevol dels següents comptes bancaris:

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

Indicant Concepte: AJ 652/2018

#### **QUARTA: Admissió dels aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació de les persones membres del tribunal.

L'esmentada resolució es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament de Riudoms, havent-hi deu dies hàbils des del dia següent a la publicació, perquè les persones que hagin estat declarades excloses, esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Tant en aquest cas com si no hi ha al·legacions l'esmentada llista s'entendrà definitiva.

#### **CINQUENA: Començament i desenvolupament de les proves selectives.**

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de/de la l'aspirant del procediment selectiu.

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.

El tribunal efectuarà, si escau, la publicació de l'anunci del segon i successius exercicis en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Riudoms.

Si en qualsevol moment del procés arribés a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia



## AJUNTAMENT DE RIUDOMS

de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves, als efectes escaients.

### FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 14 punts)

#### A) CONEIXEMENT DE LLENGÜES.

- Primer exercici: Consistirà en realitzar una prova de llengua catalana de nivell B1. Queden exempts d'aquesta prova les persones que acreditin documentalment, en el moment de presentar la sol·licitud, que estan en possessió del nivell B1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística.  
Es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a. Caldrà superar la prova per passar a la següent.
- Segon exercici: Realització d'una prova de llengua castellana: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002 de 31 d'octubre o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.  
Es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a. Caldrà superar la prova per passar a la següent.

#### B) PROVA TEÒRICA (de caràcter obligatori i eliminatori). **Puntuació màxima 10 punts.**

- Contestar un test de 20 preguntes format per preguntes de cultura general, de funcions relacionades amb el lloc de treball i del temari que figura a l'annex. Es donaran 4 respostes possibles, de les quals només una serà la correcta i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova, quedant eliminats els qui no l'obtinguin. Es disposarà d'un temps màxim de 30 minuts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. Cada pregunta correcta equival a 0,5 punts, cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts, i en blanc restarà 0,05 punts.

#### C) ENTREVISTA (de caràcter obligatori i eliminatori). **Puntuació màxima 4 punts.**

Consistirà en realitzar una entrevista personal de 10/15 minuts.

Es tindran en compte els aspectes personals que ajudin a valorar l'aptitud del lloc de treball.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 4 punts, i necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 2 punts.

En general es valoraran els aspectes següents:

a) Motivació i interès pel lloc de treball: es valorarà la motivació intrínseca de la persona en relació amb el lloc al qual aspira, amb els factors associats que això comporta i l'interès que demostra per dedicar-s'hi específicament. Màxim: 1 punts.

b) Coneixements bàsics de la categoria a la qual es presenta: es valoraran els coneixements relatius a les tasques pròpies del lloc objecte de la convocatòria. Màxim: 2 punts.

c) Coneixements d'atenció al públic: Màxim: 1 punts.

### FASE DE CONCURS (puntuació màxima 6 punts)

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant valoració dels mèrits al·legats i degudament documentats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

A) **EXPERIÈNCIA ACREDITADA.** Es valorarà els serveis prestats en funcions relacionades amb el lloc de treball a desenvolupar (**màxim 3 punts**):

- Dins el sector públic: 0,10 punts per cada 2 mesos de serveis prestats. No es puntuaran les fraccions inferiors a 2 mesos.
- Dins el sector privat 0,10 punts per 6 mesos de serveis prestats. No es puntuaran les fraccions inferiors a 6 mesos.

La prestació de serveis a l'administració pública i/o empresa privada s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

B) **FORMACIÓ.** Es valorarà la formació acreditada mitjançant cursos, jornades i sessions relacionades amb el lloc de treball (**màxim 3 punts**):

a. Cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional:

- De més de 60 hores lectives, amb prova d'aptitud; per cada un 0,25 punts
- De menys de 60 hores lectives, amb prova d'aptitud; per cada un 0,15 punts
- Sense prova d'aptitud i més de 60 hores lectives: 0,20 punts
- Sense prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives: 0,10 punts.

b. Titulacions acadèmiques oficials.

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar, d'EGB, d'ESO o equivalent : 0,20 punts.
- Estar en possessió d'un títol de formació professional de 1er grau, Grau Mitjà o equivalent 0,35 punts.
- Estar en possessió d'un títol de formació professional de 2<sup>n</sup> grau, Grau superior o equivalent 0,45 punts.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat Superior o equivalent 0,50 punts.
- Estar en possessió del nivell B2 o superior de coneixement de català 1 punt.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori.

El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

### **SISENA.- Puntuació final. Llista d'aprovat. Procediment de substitució. Vigència de la borsa.**

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases. La puntuació final obtinguda determinarà l'ordre de preferència en la Borsa de treball, i per tant, l'ordre de crida com a persones candidates.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El Tribunal confeccionarà un llistat dels aspirants que han resultat aprovats amb les puntuacions finals obtingudes que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal- portal de la transparència- oferta pública d'ocupació.



## AJUNTAMENT DE RIUDOMS

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació o òrgan en el que hagi delegat la seva competència amb els noms dels aspirants per a la seva aprovació que un cop emès l'acte d'aprovació passaran a formar part de la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria.

En el cas que es produeixi la necessitat de realitzar un nomenament o contractació amb motiu d'una vacant o substitució, es realitzarà la crida segons l'ordre establert a l'Acta del Tribunal Qualificador.

La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats serà mitjançant telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no fos possible contactar amb l'interessat/a s'intentarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no ser possible s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'1 dia per posar-se en contacte amb aquest Ajuntament i comunicar la seva voluntat.

Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el/la següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dues vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es localitzés es reintentarà una vegada més deixant transcórrer entre un intent i un altre 2 hores, es realitzaran 2 trucades consecutives cada intent, si la comunicació no fos possible es continuarà amb el següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no localitzat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dues vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir dita plaça.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 24 mesos des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

### **SETENA.- Presentació documentació un cop contactat per fer una substitució o suplència.**

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base segona i base tercera per prendre part al concurs-oposició, i els que es relacionen a continuació:

- a) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.
- b) El certificat negatiu d'antecedents penals emès pel Registre Central de Penats i Rebels, respecte de la inhabilitació per exercir funcions públiques.
- c) Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

#### **VUITENA.- Període de prova.**

El període de prova serà d'un mes. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

#### **NOVENA.- Tribunal qualificador.**

La composició i funcionament del Tribunal qualificador estarà compost per un president, dos vocals i un secretari. El tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques.

#### **DESENA.- Incidències.**

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents

#### **ONZENA.- Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, 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 Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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 o òrgan el que hagi delegat la seva competència.





AJUNTAMENT DE RIUDOMS

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

## TEMARI

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentals dels espanyols.
- 2.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de Govern.
- 3.- El municipi: organització territorial i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals: L'alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern Municipal. Les Regidories de l'Ajuntament de Riudoms.
- 5.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
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.
- 7.- El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
- 8.- Coneixement del municipi de Riudoms. Característiques físiques i administratives i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.

Riudoms, 16 d'octubre 2018.  
L'Alcalde

Josep M. Cruset Domènech

