



ANUNCI.-

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Riudoms, en sessió celebrada el dia 26 d'octubre de 2020, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores, per la formació d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter de funcionari interí, places d'administratiu/va de la Plantilla de l'Ajuntament de Riudoms, que es trobin vacants o desocupades pel seu titular.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es presentaran al registre general de l'Ajuntament, durant el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el 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.

El text íntegre de les bases és com segueix.

Riudoms, a la data de la signatura electrònica
L'Alcalde

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA COM A FUNCIONARI INTERÍ , DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS (Exp 2612/2020)

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 de personal administratiu en les diferents àrees de l'Ajuntament de Riudoms, per atendre qualsevol de les circumstàncies que es preveuen en l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa s'adscriurà a cobrir places de la plantilla de l'Ajuntament de Riudoms, de l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C1, nivell 16 (o el que correspongui a la plaça a ocupar).

Els hi correspon el Grup de classificació C, subgrup C1, 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 indicades a l'article 38 b) 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 administratiu, sempre relacionades amb l'àrea de l'ajuntament on s'adscriu seran:

- Tramitar i realitzar el seguiment i el control dels expedients administratius en matèria de contractació i elaborar la documentació que exigeixen.
- Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment dels expedients de tramitació de llicències urbanístiques, i d'instruments de gestió.
- Gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques.
- Donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors que els caps jeràrquics puguin encomanar.

TERCERA.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA.

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

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 el Real 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants.

Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior 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 aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'article 3 del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació de fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i 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 d'idiomes.

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

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

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

e) No haver estat separat/da 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 a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del títol de Batxiller o de formació professional de segon grau, o equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. L'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català).

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

h.- 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.

3.2. Les persones aspirants han 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 nomenament com a funcionari interí/a.

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, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El termini de presentació de sol·licituds. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les presents Bases i la convocatòria **es publicaran íntegrament a la web municipal i en extracte al BOP de Tarragona i al DOGC.**

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** annex a les presents Bases 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 persones que desitgin participar en aquest procés de selecció han de presentar una instància, segons model normalitzat a l'Oficina de registre de l'Ajuntament de Riudoms, en horari d'atenció al públic, o trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Riudoms o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@riudoms.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

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 segons el model que s'annexa a les presents Bases:**

- 1) Fotocòpia del DNI/NIE o document identificatiu legal equivalent vigent.
- 2) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per participar a la convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- 3) Documentació que acrediti el coneixement de la llengua catalana i, si escau, castellana exigida. Aquest document ha de ser original o fotocòpia compulsada i pot presentar-se fins el mateix dia de realització de la prova corresponent.
- 4) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per ser valorats en la fase de concurs, original o còpia compulsada.
- 5) 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.



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

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 administratiu/va/2020

En el supòsit que aquesta documentació s'hagi presentat anteriorment a aquesta corporació, sempre i quan la documentació sigui vigent, es podrà sol·licitar que s'incorpori a la nova sol·licitud, sense necessitat de tornar-la a presentar. En aquest cas caldrà que ho indiqui expressament en la sol·licitud.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

La documentació presentada haurà de ser original o fotocòpia degudament compulsada. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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 la 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 10 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 10 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 pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Tots els seus membres hauran de tenir la titulació igual o superior a que s'exigeix que a participar en el procés d'aquesta convocatòria, i pertànyer al grup C1 o superior.

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

i

PRESIDENT/A:

Titular i suplent/a designats entre funcionaris del SAM de la Diputació de Tarragona.

VOCALS:

1 vocal. Titular i suplent/a designats/des per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

1 vocal. Titular i Suplent/a designats/des per l'Alcaldia entre funcionaris de la Corporació o d'altres administracions locals, amb titulació igual o superior a la que s'exigeix per a participar en la present convocatòria.

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 actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius 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 a la web municipal i al tauler d'anuncis la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 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 (màxim 35 punts):

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 0,15 punts i les preguntes no contestades penalitzaran amb 0,10 punts.

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 resoldre per escrit 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 (màxim 15 punts)

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 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 0,15 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 2 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 3 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'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.

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

VUITENA.- NOMENAMENT

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, de places funcionaries



d'administratius, vacants a la plantilla del personal de l'Ajuntament de Riudoms, que seran cridats, per rigorós ordre. El fet d'integrar-se en la borsa no generarà cap dret a ser cridat i nomenat que es farà en atenció a les necessitats de personal de l'Ajuntament que en cada moment es considerin.

8.2.- Quan concorri una necessitat d'ocupar una plaça vacant, es realitzarà la crida segons el funcionament de la borsa, i l'Alcaldia Presidència formalitzarà per escrit, els corresponents nomenaments pels quals els aspirants adquiriran la condició de funcionari interí de conformitat amb la convocatòria. En aquests documents es farà constar el període de prova corresponent.

8.3.- Els aspirants nomenats, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertoquin conforme a la plantilla i el pressupost de l'Ajuntament de Riudoms.

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

8.5.- El cessament del personal interí es produirà per qualsevol de les circumstàncies previstes a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'art. 10.3 i 63 del TREBEP.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

En la resolució de nomenament 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 que guiarà i donarà tot el suport necessari en el procés avaluatiu.

Una vegada finalitzat aquest període, el tutor/a, 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/a, 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, 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 interí 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.

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 prova.

DESENA.- INCIDÈNCIES



El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, 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 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.- BORSA 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 interí d'acord amb les necessitats del servei i per atendre qualsevol de les circumstàncies que es preveuen en l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les ofertes d'ocupació de places amb caràcter interí, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça 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 interí, 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 nomenament interí.

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'ofertament del nomenament l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic, al correu facilitat per l'aspirant a la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals 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, a data de la signatura electrònica

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. Obres Locals, tipus, formació del projectes i procediment per a la seva aprovació. Formes d'execució del projectes d'obres.

Tema 13. Règim jurídic dels contractes del sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Principis de la contractació del sector públic. Àmbits d'aplicació de la Llei.

Tema 14. Els contractes del sector públic: tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 15. Procediments d'adjudicació. El procediment obert. Els procediments oberts simplificats en les seves dues varietats. El contracte menor.

Tema 16. El recurs especial en matèria de contractació: característiques i objecte. Legitimació. Termini d'interposició. Procediment. Òrgans competents per a la seva resolució.

Tema 17. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Parts en el contracte. Règim de modificacions dels diferents tipus de contractes. Garanties exigibles en els contractes celebrats amb administracions públiques. Cessió i subcontractació. Resolució dels contractes causes i procediment.

Tema 18. 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 19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 20. Urbanisme. Legislació i normativa urbanística vigent a Catalunya.

Tema 21. Les figures de planejament urbanístic: formulació, tramitació i efectes de l'aprovació. Els actes preparatoris: suspensió de tramitacions i llicències, consultes prèvies, programes de participació ciutadana.

Tema 22. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic: publicitat, vigència, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.

Tema 23 . La gestió urbanística: qüestions generals. Els polígons d'actuació urbanística. La tramitació dels instruments de gestió. Sistemes d'actuació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, modalitat de compensació per concertació i modalitat de cooperació.

Tema 24. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.

Tema 25. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.

Tema 26. Ordenació del territori i urbanisme: Ordres d'execució. Declaració de ruïna. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.

Tema 27. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals. Els



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ingressos no tributaris. Els preus públics.

Tema 28. 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 29 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 30. La despesa pública local: concepte i règim legal, Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.