

Dijous, 9 de novembre de 2017 - Número 216

## Administració Local

**2017-09407**

**Ajuntament de Mont-roig del Camp**

**Recursos Humans**

EDICTE

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DE 19 PLACES D'ADMINISTRATIU, FUNCIONARI INTERÍ, GRUP C, SUBGRUP C1, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura pel sistema de concurs-oposició per promoció interna de 19 places d'administratiu en règim funcional interí, a jornada completa, grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administratiu.

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008.

### 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Ser funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, del grup C o subgrup C2, i posseir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei en l'esmentat grup o subgrup o assimilat, ja sigui en règim laboral o funcionari.

b) Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en el grup C, subgrup C2, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.

c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, títol de Batxillerat, FP II o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris, o alternativament, posseir una antiguitat de deu anys en els cossos o escales del subgrup C2 o de cinc i haver superat el curs específic de formació per als funcionaris locals del subgrup C2 per accedir al subgrup C1, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Tenir el Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

Article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya "Exempcions en els processos de selecció: Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12: a)[...] b) Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació."

### 3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.

Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament

Vocals: Dos funcionaris de l'Ajuntament.

Un Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

## 4. PROVES SELECTIVES I BAREMS DE MÈRITS

### Fase d'oposició

Primer exercici.- Qui no hagi acreditat els coneixements de la llengua catalana, corresponents al nivell C de la Junta Permanent de Català, equivalent o superior, haurà de realitzar una prova que avaluarà la comprensió i expressió orals, per mitjà d'una conversa, i també els coneixements i el domini de la llengua escrita, especialment pel que fa al llenguatge administratiu. La puntuació serà d'apte o no apte. Per realitzar aquesta prova i avaluar-la el tribunal estarà assistit per un tècnic en Normalització Lingüística.

### Segon exercici.- ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista per curricular per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball. L'aspirant haurà de presentar el currículum vitae.

Aquesta entrevista es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts, essent necessària obtenir un 2,5 per a superar-la.

### Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

- Per cada any de serveis prestats desenvolupant les funcions com auxiliar administratiu, ja sigui en propietat, interí o en règim de contracte laboral. Fins a un màxim de 2 punts.

a) En l'Administració pública 0, 5 punts per any treballat.

- Cursos, jornades, seminaris de formació, d'especialització i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats i els corresponents als plans de formació continua de les Administracions Públiques, que tinguin relació directa amb la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts.

- De menys de 10 hores 0,2 punts.

- D'11 a 19 hores 0,3 punts.

- De 20 a 30 hores 0,4 punts.

- De 31 a 50 hores 0,5 punts.

- De més de 50 hores 0,7 punts.

- Una altra titulació oficial diferent a la mínima al·legada per participar en aquesta convocatòria (màxima puntuació 1 punt):

Diplomatura 0, 5 punts

Llicenciatura 0,75 punts

Postgrau/ màster 1 punt

## 5. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Mont-roig del Camp, 6 de novembre de 2017

Fran Morancho López, alcalde