



ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2021-0211, de 8 de febrer de 2021, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria mitjançant oposició, d'una borsa de treball d'Administratius/ives de l'Ajuntament, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/IVES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Definició

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema d'oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball d'Administratius, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin produir amb la categoria d'Administratiu.

- Denominació lloc de treball: Administratiu
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ/LABORAL
- Grup de classificació: C1
- Escala: Administració general Subescala: Administratius
- Retribució: Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020 número. 2296.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.



2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
3. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
4. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, títol de Batxillerat, FPII 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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.

d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència C1.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.

e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.

f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros, aquests drets no seran tornats per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants de feina i que no percebin cap prestació econòmica per subsidi d'atur i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- o certificat de figurar com a demandant de feina i certificat de no percebre cap prestació econòmica per subsidi d'atur.
- o còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES93 2100 1061 6702 0021 7694 o a les oficines de Registre general.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.





5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà –OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.



- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Tarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : El/la secretària i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se 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 de les administracions públiques.

8. PROVES SELECTIVES

Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.



Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat 5.2.e) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

2. Segon exercici: Exercici prova teòrica (tipus test):

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes tipus test relatives al temari amb quatre respostes alternatives en un període màxim de trenta cinc minuts.

La puntuació serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar la prova.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- 1 punt per cada resposta correcta,
- Es descomptaran 0,33 punts per cada resposta incorrecta,
- 0 punts per cada resposta no contestada o nul·la (que consti més d'1 resposta).

Temari:

1. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.
2. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.
3. Els recursos administratius. La revisió d'ofici. Els actes administratius viciats.
4. Els òrgans administratius. La competència i les formes d'alteració. L'abstenció i la recusació. Els convenis. L'administració electrònica. Incidència en l'administració local.
5. El règim local espanyol: Principis constitucionals. Normativa aplicable.
6. La província en el règim local. Organització provincial. Competències.
7. El municipi. Concepte. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
8. L'organització municipal. Règim de funcionament. Competències dels òrgans municipals. Règim de delegació.
9. La potestat normativa local. Ordenances. Tipus. Reglaments i bans.
10. L'activitat de foment. Les subvencions.
11. El patrimoni de les administracions locals. Tipus de béns i règim jurídic. Formes d'adquisició i alienació. Formes de protecció del patrimoni.
12. Els contractes del sector públic. El procediments d'adjudicació.
13. Funció Pública Local: Classificació d'empleat públic. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
14. Drets o deures dels empleats públics. Sistemes de selecció.
15. Els Recursos del ens Locals. Les ordenances fiscals. Classificació d'ingressos: Impostos, taxes i contribucions especials, preus públics i ingressos patrimonials. Fases





d'execució dels ingressos. L'autoliquidació.

16. El pressupost General dels ens locals. Concepte. Aprovació, execució i liquidació. La pròrroga pressupostària. Tipus de modificacions pressupostàries. L'estructura pressupostària. Les Fases d'execució de les despeses. La vinculació jurídica.

17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Notificacions.

18. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

19. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions.

20. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 5 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

10. LLISTAT D'ADMESOS/AS I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits





següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

13. 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.

Fran Morancho López
Alcalde

D-S001/V-2.2/02.18





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Document signat electrònicament al marge

D-S001N/-2.2/02.18

Ctra. de Coldejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sofia, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Milani Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

9



Codi Validació: 92PYLGR32CLEGLFRQLTJGGNJJ | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pagina 9 de 9