

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de funcionari de carrera del cos administratiu.

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 el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2024-4616 de 24 de setembre de 2024, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de funcionari de carrera del cos administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, a seleccionar pel torn de promoció interna, a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL COS ADMINISTRATIU, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la d'una plaça de personal funcionari del cos administratiu, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, pel torn de promoció interna, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

- Denominació lloc de treball: Administratiu/va
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup: C
- Subgrup: C1
- Escala: Administració general. Subescala: administrativa
- Nivell de complement de destí: 18

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents (en endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.

2. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

FUNCIONS GENERALS:

CVE-DOGC-A-24268032-2024

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
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 a la tasca encomanada.
3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
5. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Adapta al cas concret i posa a tràmit documents i actes de caràcter administratiu (provisions, propostes, diligències, decrets, dictàmens, notificacions, entre d'altres) en base a models preestablerts pel superior jeràrquic 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.
 - Gestiona els registres d'entrada al registre electrònic de la Corporació, de sol·licituds i resta de documents administratius dins l'àmbit material de la unitat d'adscripció, cursant-los a les unitats administratives o persones interessades destinatàries.
 - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
 - Tracta de resoldre les incidències de nivell baix i mig que sorgeixin en el seu àmbit material, posant-les en coneixement del seu superior.
 - Fa tasques d'atenció a la ciutadania i/o a les persones interessades en els procediments administratius de l'àmbit material de la unitat administrativa d'adscripció, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic, via telefònica, presencial o per mitjans electrònics.
 - Efectua la gestió i tramitació administrativa dels assumptes i en els termes que li siguin encomanats, tals com informatització de dades, actualització de padrons, comptabilitat, confecció de nòmines, assegurances socials, registre de documents, de sol·licituds, expedients de contractació, redacció d'actes o certificats, tramitació o justificació de documentació relativa a subvencions, llicències, autoritzacions, expedients sancionadors, patrimonials, gestió de cobraments o pagaments de fins a cert import, gestió de correspondència, tot seguint les directrius i sota la supervisió dels seus superiors.
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 a la tasca encomanada.
 - Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
 - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Identifica i ordena els actes administratius i els documents continguts en els expedients administratius, atenent els criteris fixats de gestió documental.

CVE-DOGC-A-24268032-2024

- Aplicar a la tramitació i gestió dels expedients electrònics, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.

3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

5. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, adequada al cos funcional i que dins de l'àmbit material, li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de selecció, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) Condició personal funcionari de carrera cos auxiliar administratiu (C2). Ser funcionària o funcionari de carrera del cos auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de titulació C, subgrup C2.

b) Antiguitat. Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a personal funcionari de carrera o interí en el cos auxiliar administratiu, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de titulació C, subgrup C2

c) Situació administrativa. 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 situació d'excedència per incompatibilitats.

d) Titulació. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, segons l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Batxiller, Tècnic o titulació equivalent als efectes acadèmics o laborals.

Es poden consultar les titulacions i equivalències amb caràcter merament informatiu, sens perjudici del que resolgui l'òrgan competent en el procés de selecció i de la vigència de la normativa d'aplicació corresponent, a:

<https://administraciopublica.gencat.cat/ca/funcio-publica/oposicions/requisits-per-participar/#titulacions-per-accedir-al-subgrup-c1>

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) Edat. Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

f) Capacitat funcional. Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment. 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 estar 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 exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès

CVE-DOGC-A-24268032-2024

a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) Llengua catalana. Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell de suficiència C1.

Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

i) Llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

j) Taxa de participació. Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb allò previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

k) No tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp del cos, escala o especialitat pròpia de la placa convocada respecte del qual se sol·licita la participació.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta de dèbit o crèdit.

És convenient presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, no obstant, l'òrgan competent pot comprovar d'ofici que cada aspirant hagi abonat la taxa en el termini de presentació de sol·licituds.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o 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:

- Certificat de la situació legal d'atur.
- Certificat del subsidi de renda garantia de ciutadania.
- Documentació acreditativa del reconeixement de grau de discapacitat

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per una de les següents vies:

1. Telemàticament:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

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>

2. Presencialment:

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

CVE-DOGC-A-24268032-2024

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.

3. Per 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. Es pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen 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 la manifestació esmentada 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 l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació exigida a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.

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 quin documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin 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. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

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-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició es regirà per allò previst al punt 9 de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.

Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament 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 les persones 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- 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 que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) 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. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

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.

- Segon exercici: prova tipus test (màxim 60 punts): Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb 4 opcions de resposta, relatiu al temari de l'Annex.

El temps màxim per desenvolupar l'exercici serà d'1 hora.

La puntuació serà de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar la prova.

Cada resposta correcta sumarà 1 punt i cada resposta errònia restarà 0,33 punts. Les respostes en blanc o nul·les ni sumaran ni restaran.

La puntuació obtinguda es multiplicarà per 3 per obtenir la puntuació final sobre 60 punts.

9.2. Fase concurs (màxim 40 punts):

CVE-DOGC-A-24268032-2024

Únicament es valoraran, a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, els mèrits que s'indiquen a continuació i que hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria. Els mèrits valorables s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveuen els apartats següents, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

9.2.1. Experiència (màxim 28 punts):

a) Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig o a qualsevol altra administració local com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí, al mateix lloc/places objecte de la convocatòria, és a dir, amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup (cos administratiu, escala administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1): Màxim 0,40 punts per mes complet de servei.

b) Temps de serveis prestats a qualsevol Administració Pública (diferents de les esmentades a l'apartat a)) com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí, al mateix lloc/plaça objecte de la convocatòria, és a dir, amb la mateixa escala, subescala, grup i subgrup (cos administratiu, escala administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1): Màxim 0,20 punts per mes complet de servei.

c) Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig o a qualsevol altra administració local com a personal funcionari de carrera o personal funcionari interí, en el cos funcional immediatament inferior al del lloc/plaça objecte de la convocatòria, (cos auxiliar administratiu, escala administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C1): Màxim 0,35 punts per mes complet de servei.

L'experiència professional a l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social*.

L'experiència professional a l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social*.

* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

No caldrà acreditar els serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, atès que es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin als arxius i registres al càrrec del Servei de Recursos Humans. No obstant, sí que caldrà presentar l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 9,5 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores: 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores: 0,50 punts

9.2.3. Aplicacions pròpies d'Administració electrònica. (màxim 2 punts):

En aquest apartat es puntua el coneixement en l'ús de l'aplicació de gestió electrònica d'expedients administratius esPúblico Gestiona, utilitzat per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i que regeix un alt percentatge de les funcions a realitzar pel personal funcionari del cos administratiu de la Corporació.

Per cada any complet de serveis prestats acreditat utilitzant aquesta aplicació s'atorgaran 0,33 punts, fins a un màxim de 2 punts.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagi prestat serveis, on s'acreditin la utilització de l'aplicació de gestió electrònica d'expedients administratius

esPúblico Gestiona, durant un període de temps determinat.

No caldrà acreditar el coneixement en l'ús d'aquesta aplicació adquirit per la prestació de serveis prestats a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, atès que es comprovaran d'ofici.

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

La proposta de nomenament serà adoptada per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades, prèvia fiscalització de la despesa. Si la persona aspirant a la qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

11. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a d'Experiència professional (apartat 9.2.1.).
- En segon lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en la prova tipus Test (fase d'oposició).
- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat o per al cas en què no sigui possible aplicar el criteri referit en el punt anterior, se seleccionarà l'aspirant que obtingui més puntuació en l'apartat Formació i perfeccionament (apartat 9.2.2.).

12. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, les persones aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 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 no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'Acta del Tribunal amb les qualificacions finals del procés selectiu, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 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/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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 concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé

CVE-DOGC-A-24268032-2024

declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.

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) Original o còpia autèntica 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 segons els estudis s'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 contractada haurà d'aportar el corresponent títol al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

e) Número de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent bancari.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

13. INFORMACIÓ PÚBLICA I TRANSPARÈNCIA

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, se 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.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.

L'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de la convocatòria, així com al Portal de la Transparència, en virtut de l'obligació prevista a l'art. 21.1 i 2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. en relació amb l'art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a recursos.humans@mont-roig.cat amb la referència de la convocatòria.

14. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments o contractes poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte o resolució, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant de l'alcalde de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirant que ha superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per tot allò que no preveuen aquestes bases ni les Bases Generals serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril i el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

CVE-DOGC-A-24268032-2024

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@mont-roig.cat

Finalitat: Gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Conservació de les dades: Les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: Missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del 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.

Destinatari: El Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu. Regim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació. Els actes administratius viciats.
2. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.
3. Els recursos administratius. La revisió d'ofici.
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 regim local espanyol: evolució història i principis constitucionals. Normativa aplicable. La província. Les comarques.
6. El municipi en el regim local espanyol. Concepte. Competències municipals i serveis mínims obligatoris. Elements: el territori i la població.
7. L'organització municipal. Regim de funcionament. Competències dels òrgans. Regim de delegació.
8. La potestat normativa local. Ordenances. Tipus. Reglaments i bans.
9. L'activitat de foment. Les subvencions.
10. El patrimoni de les administracions locals. Tipus de bens i regim jurídic. Formes d'adquisició i alienació. Formes de protecció del patrimoni.

Mont-roig del Camp, 24 de setembre de 2024

Fran Morancho López

Alcalde

(24.268.032)