AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

ANUNCI

Expedient: 4308620002-2024-0002483

Personal. Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Montblanc, grup C, subgrup C2, torn lliure, per a cobrir baixes i possibles substitucions, mitjançant concurs oposició.

L'alcaldia de l'Ajuntament de Montblanc, mitjançant decret d'alcaldia número 2024-0000868 de data 4 de juliol de 2024, va aprovar les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Montblanc, grup C, subgrup C2, torn lliure, per a cobrir baixes i possibles substitucions, mitjançant concurs oposició, les quals es transcriuen a continuació:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC – CONCURS-OPOSICIÓ

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí temporal, denominació «Auxiliar administratiu/iva», escala AG, Subgrup C2, Categoria Auxiliar, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup que es doni a l'Ajuntament de Montblanc.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents per al grup C2 i concretament les següents:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 1-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
- Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
- Expedir certificats d'empadronament individuals i col·lectius, tramitar permisos de foc.
- Fer inscripcions a activitats i cursos, efectuant els cobrament i tràmits administratius associats.
- Donar suport administratiu en l'organització de festes i actes culturals: programes, invitacions, etc.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida de la correspondència de la corporació.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Controlar l'arxiu dels convenis de la corporació. Mantenir la base de dades dels comerços i negocis del municipi.
- Tramitar el padró d'animals: altes / baixes al registre de la Generalitat i de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Gestió i operativa de caixa municipal (cobraments i fer rebuts).
- Fer assentaments comptables de drets i obligacions de l'Ajuntament o les seves entitats dependents.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 2-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la fase de concurs, en primer lloc, en l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581525728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1ª i 2ª proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3ª d'aquestes Bases.
-

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

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.

   Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

   Les previsions anteriors 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/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'*APTE* o *NO APTE*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

   Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia d'algun dels següents documents:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o 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) Posseir el certificat de nivell 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), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Montblanc,

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 6-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

g) Posseir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, preferentment de forma telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montblanc, mitjançant instància genèrica, adjuntant el model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta, o instància que contingui les mateixes dades , juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple o al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4ª d'aquesta llei.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE

- Fotocòpia simple del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà

- Fotocòpia simple de la titulació requerida

- Currículum vitae

- Declaració responsable conforme l'aspirant reuneix tots els requisits establerts en la base 3a per presentar-se al procés selectiu

- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581525728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

- Justificant de pagament d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Montblanc.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 22,66 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés en caixa, transferència bancària en el compte corrent BBVA ES09 0182 5634 1402 0043 0520.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de l'aspirant, el nom de la convocatòria i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà a comptar el dia hàbil posterior a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en finalitzarà als 10 dies hàbils.

Base 6a. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977 860009, en horari d'atenció al públic.

Base 7a. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada 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 de la Comissió de Valoració.

El pertànyer a la Comissió de Valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La Comissió de Valoració s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: Recaurà en el/la secretari/ària de l'Ajuntament o persona que el substitueixi.

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents), ja siguin del propi Ajuntament o d'una altra administració.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres de la Comissió de Valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

La Comissió de Valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició de la Comissió de Valoració 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.

La Comissió de Valoració 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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de Valoració computant-se com un únic vot.

La participació en la Comissió de Valoració pot donar 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 la Comissió de Valoració es poden abstenir 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 del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de Valoració.

De la sessió que faci la Comissió de Valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de Valoració 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.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases: Llevat que la Comissió de Valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

- Llengua catalana La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Per realitzar aquestes proves, la Comissió de Valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Consistirà en la realització d'exercicis lògics de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb un/a expert/a. Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants què acreditin documentalment, fins el moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (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, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Llengua castellana Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu. Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (màxim 20 punts)

Consisteix en la realització de la següent prova:

Prova de coneixements. Prova teòric pràctica de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581525728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 11-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb tres o quatre respostes alternatives sobre el temari següent:

Tema 1. L'Administració pública en la Constitució Espanyola de 1978. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 2. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals.

Tema 3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 4. El procediment administratiu comú aplicable als ens locals de Catalunya. Les fases del procediment administratiu comú. El silenci administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.

Tema 5. Els actes administratius. Teoria de la invalidesa dels actes administratius. Recursos contra els actes administratius. La revisió d'ofici.

Tema 6. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic. Prerrogatives i potestats. L'inventari.

Tema 7. Els contractes segons la normativa de contractes del sector públic. Disposicions generals. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes.

Tema 8. La preparació dels contractes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius.

Tema 9. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures i incompatibilitats.

Tema 10. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional. Drets i deures del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Tema 11. Les formes d'activitat administrativa local. L'activitat de foment: les subvencions públiques. L'activitat d'ordenació i intervenció administrativa. L'activitat de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta.

Tema 12. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals, dels municipis i de les províncies. Les ordenances fiscals. El pressupost local: contingut i procediment d'elaboració. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos.

Tema 13. Les llicències urbanístiques: Concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència. Procediment específic per al seu atorgament. La protecció de la legalitat urbanística: suspensió d'obres i restauració de la legalitat física alterada.

Tema 14. Obligacions en matèria de transparència. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 15. Les noves tecnologies a l'administració pública. Plataformes de gestor electrònica de procediments administratius. Ofimàtica. Sistemes de tractament de textos.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E335A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

- 1 punt per resposta correcta
- Es restarà 0,33 punts per cada resposta incorrecta.
- 0 punts per resposta en blanc o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova és determinada per la Comissió de Valoració. La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un 10 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si la Comissió de Valoració ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents de la Comissió de Valoració.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

c) Fase de concurs (màxim 10 punts)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

C.1. Experiència professional d'acord amb el següent barem i que en cap cas pot ser superior a 4 punts:

1. Per haver treballat en Ajuntaments en places i lloc de treball d'iguals característiques a la que es objecte de convocatòria auxiliar administratiu, a raó de 0,20 punts per mes treballat amb un màxim de 4 punts.

2. Per haver treballat en altres Administracions Públiques, 0,15 punts per mes treballat amb un màxim d' 1 punt.

3. Per haver treballat fora l'administració Pública en llocs similars als convocats, 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 0,5 punts.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es considera que un mes comprèn 30 dies. Només es tindrà en compte els treballs realitzats relacionats amb les tasques a desenvolupar i grup professional.

Documents justificatius per treballs realitzats dins l'administració pública: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació i categoria.

Documents justificatius per treballs realitzats en empreses privades: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina o certificats que acreditin la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es tindran en compte els documents que no contingui informació suficient per valorar adequadament els mèrits. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

C.2.Titulacions acadèmiques, en aquest apartat només podrà puntuar una titulació:

1. Batxillerat superior, grau superior o equivalent, 0,25 punts.
2. Grau superior o equivalents de la família d'administració i gestió, 0,50 punts
3. Grau universitari o equivalent, postgraus i mestratges 1 punt.

C.3. Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les places a cobrir, amb un màxim de 3 punts, segons el següent barem:

1. Cursos de fins a 10 hores de durada, 0,1 punts
2. Cursos de 11 a 20 hores de durada, 0,2 punts
3. Cursos de 21 a 40 hores de durada, 0,5 punts
4. Cursos de més de 40 hores de durada, 1 punt.

En els certificats o títols dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores. En cas que no constin, aquests cursos no seran valorats per la Comissió. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Només es valoraran els cursos que hagin estat convocats o organitzats per les Universitats, Organismes Oficials, Instituts o Escoles Oficials de Funcionaris, o altres Entitats Públiques. En cas que s'acreditin

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva. Només es tindrà en compte la formació realitzada en els últims 10 anys.

C.3. Altres mèrits. Altres mèrits al·legats, els quals computen la puntuació màxima de 1 punt.

C.3.1 Coneixements d'ofimàtica, en aquest apartat només podrà puntuar una titulació:

1. ACTIC bàsic: 0,15 punts
2. ACTIC mitjà : 0,25 punts
3. ACTIC avançat: 0,50 punts

C.3.2 Coneixements de llengua catalana: Es valoraran els certificats de llengua catalana 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 i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, segons la distribució següent:

Nivell C2 de Català: 0,50 punt

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

C.4. Entrevista (màxim 1 punt): La Comissió de Valoració, en cas que ho consideri podrà efectuar una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida de la Comissió de Valoració per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats per la Comissió de Valoració i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda. La Comissió de Valoració proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia o òrgan en qui delegui es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a. Període de prova.

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova de 2 mesos. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball, informe que es donarà a conèixer a l'interessat per tal que pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal i es trametrà a l'òrgan competent.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/na a la

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 11a. Incidències.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president de la Comissió de Valoració, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració, aquesta està facultada 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 de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la Comissió de Valoració i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 12a. Nomenament del personal

El president de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris interins corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

El nomenament s'haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Base 13a. Cessament del funcionari interí.

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'art. 63 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós e la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Disposicions finals

<u>Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:</u>

a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local

b) 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

c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya

h) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E335A37EC61457581525728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA BORSA DE TREBALL AJUNTAMENT DE MONTBLANC

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC	Torn Lliure
RÈGIM JURÍDIC: FUNCIONARI INTERI	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIO	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
NIF NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA DISCAPACITADA: SI - NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: Temps/Mitjans (especifiqueu-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*: (marqueu la vostra preferència)

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE E3356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 19-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

❼ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

❼ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria de la Borsa de Treball d'Auxiliar Administratiu de l'Ajuntament de Montblanc.

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament de Montblanc on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

❼ SI
❼ NO

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581525728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 20-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Plaça convocada: ....

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Còpia simple del DNI en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Declaració responsable conforme l'aspirant reuneix tots els requisits establerts en la base 3a per presentar-se al procés selectiu, la qual haurà d'estar signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió per l'aspirant.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

.....

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/les taxa/es corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 21-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referencia a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

_____, ____ de ____ de_____

Signatura

DECLARACIÓ JURADA

Jo, ... (NOM DE l'ASPIRANT) amb número de DNI ..... juro el següent:

- Que tinc la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, es a dir, no pateixo cap malaltia ni estic afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

- Que no he estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 22-23 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

AJUNTAMENT DE MONTBLANC
Plaça Major, 1 - 43400 Montblanc
Telèfon: 977 860 009 - Fax: 977 862 802
www.montblanc.cat - info@montblanc.cat

al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

I perquè constí ho signo,

A .....a dia ..... de ..... de 20.....

Firma de l'aspirant

A Montblanc, a data de la signatura electrònica,

L'Alcalde,

Oriol Pallissó Balanyà

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Montblanc. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE ES356A37EC61457581325728E3C01CFF9 i data d'emissió 04/07/2024 a les 10:48:36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Oriol Pallissó Balanyà - DNI ** (TCAT) el dia 04/07/2024 a les 10:48:06

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-07-2024 | CVE 2024-06014 | Pàg. 23-23 | https://dipta.cat/ebop/