

Número de registre 4002

## **AJUNTAMENT DE TÀRREGA**

*Edicte d'aprovació de convocatòria i de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'un/a plaça d'administratiu/va, Subgrup C1, escala d'administració general, sotsescala administrativa, en règim de personal funcionari interí i constitució d'una borsa de treball*

Per acord de Junta de Govern Local, de data 22 de maig de 2018, es va aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció d'un/a plaça d'administratiu/va, Subgrup C1, escala d'administració general, sotsescala administrativa, en règim de personal funcionari interí, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Bases que han de regir el procés per a la selecció d'una plaça d'administratiu/va, subgrup C1, escala administració general, sotsescala administrativa, en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball

### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de d'administratiu/va, en règim de funcionari/a interí/na, Subgrup C1, de l'escala administració general, sotsescala Administrativa, adscrita a l'Àrea d'Administració General, i constitució d'una borsa de treball.

Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Administració General

Denominació: Administratiu/va

Règim: Funcionari/a interí/a

Núm. places convocades: 1

Grup de classificació: C1

Nivell de destí: 17

Categoria: Administratiu/va

Jornada: Completa

Horari: L'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres

### 2. Tasques

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar, sempre en relació a les matèries de l'àrea de d'administració general, com a administrativa, determinar que amb caràcter general seran les següents:

- Realitzar les tasques administratives pròpies del funcionament de la gestió d'expedients del Ple, Junta de Govern Local i altres òrgans col·legiats de l'ajuntament (convocatòries, notificacions, redacció i transcripció de les actes, entre altres).

- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de secretaria (cartipàs municipal, etc.).

- Realitzar l'atenció ciutadana presencial i telefònica dels/les ciutadans/anes que s'adrecen a l'ajuntament en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.

- Donar suport a l'ajuntament en els processos electorals.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea.
- Transcriure, registrar i enviar les notificacions dels decrets d'alcaldia, així com de qualsevol tipus d'escrit que Secretaria - Intervenció ho sol·liciti.
- Classificar i arxivar documentació corresponent als expedients de l'àmbit de secretaria.
- Preparar les transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Gestió i tràmit d'expedients al gestor d'expedients de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

A) Tenir la nacionalitat espanyola.

B) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

C) Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions: Títol de batxiller, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o qualsevol altre que sigui equivalent o superior.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

D) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

E) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

F) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

G) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el grau, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.

#### 4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2. Les bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde/a i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

A) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

B) A la seu electrònica de l'Ajuntament. Seu electrònica, instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

C) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic ([recursoshumans@tarrega.cat](mailto:recursoshumans@tarrega.cat)) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

A) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.

B) Fotocòpia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

C) Currículum Vitae.

D) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

E) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral actualitzada. I a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques:

→ Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:  
l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada  
de les funcions desenvolupades,  
període de temps  
i règim de dedicació.

- Empresa privada:

→ Certificació de l'empresa que indiqui:  
els serveis prestats,  
categoria professional i funcions,  
període de temps,  
règim de dedicació  
i experiència adquirida.

→ o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

- Treballador autònom:

→ Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

F) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 10 hores, no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

#### 5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims díigits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de las administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, [www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, [www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat).

#### 6. Tribunal Qualificador

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President	El Secretari de l'Ajuntament de Tàrraga
Vocals	La Interventora de l'Ajuntament de Tàrraga Personal administratiu o tècnic de l'Ajuntament de Tàrraga
	Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Tàrraga Un/a representant/a de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/ària (amb dret a veu i sense vot)	Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/a de l'Ajuntament de Tàrraga.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.6. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà de conformitat amb el sorteig celebrat el dia 24 de gener i publicat mitjançant Resolució GAH/86/2018, de 25 de gener, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2018. Considerant aquesta resolució, l'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà pel primer el cognom del qual comença per la lletra "G", i es continuarà successivament per ordre.

6.7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrrega (25300)

## 7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

### 8.1. Fase d'oposició

#### A) Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminadori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

#### B) Prova teòrica (15 punts)

Primer exercici: coneixements teòrics test (15 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari (annex I).

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminadori i es puntuarà entre 0 i 15 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 punts per a superar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 0,6 punt cadascuna.

Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora.

#### C) Prova pràctica (15 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un i varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari. (Annex I).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic.

El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualificarà de 0 a 15 punts, essent necessari obtenir com a mínim 7,5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

## 8.2. Fase de concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 15 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

### A) Per experiència professional (fins a 8,5 punts)

A.1) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places dels subgrups C1 o superior, de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir:

- 0,125 punts per mes treballat o fracció.

A.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions d'administratiu/va o qualsevol altra de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir (del grup 5 de la Seguretat Social o superior)

- 0,0625 punts per mes treball o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat "experiència" de la base 4.6 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol.licitud, per prendre part en el procés selectiu.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

### B) Per formació complementària (fins a 6 punts)

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

B.1) Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim d'2 punt).

Per titulació addicional de nivell equivalent a la requerida per participar en el procés	0,25 punts/titulació
Diplomatura	0,50 punts/titulació
Llicenciatura o Grau	1,00 punts/titulació

B.2) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc a proveir: (fins a un màxim de 1 punt)

Mestratge/màster	0,75 punts/titulació
Postgrau	0,25 punts/titulació



En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

B.3) Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'3 punt).

- Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, superats amb certificat d'aprofitament, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 2,60 punts)

De 10 a 60 hores	0,0275 punts/curs
De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs
De 121 a 180 hores	0,10 punts/curs
De 181 a 300 hores	0,125 punts/curs
Més de 300 hores	0,25 punt/curs

Exclusivament es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'ajuntament
- Gestió i tramitació administrativa
- Redacció de documents administratius
- Coneixements de dret administratiu
- Informàtica (tecnologies web, word, excel, power point, Acces, Outlook, correu electrònic, etc.)
- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Atenció ciutadana
- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball
- Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,20 punts)

ACTIC, nivell avançat	0,20 punts
ACTIC, nivell mitjà	0,10 punts
ACTIC, nivell bàsic	0,05 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

- Coneixements de la llengua catalana (límit 0,20 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:

Llenguatge administratiu	0,10 punts
Certificat de nivell D o superior	0,10 punts

c) Altres mèrits específics (fins a 0.50 punts).

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.

### 8.3. Entrevista

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases anteriors, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta del procés selectiu gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb:

- la formació
- la trajectòria professional
- l'adaptabilitat al context organitzatiu

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

## 9. Qualificació i llista d'aprovat

9.1. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

9.2. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

Fase d'oposició	
1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte
2n. Exercici. Test	Fins un màxim de 15 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,5 punts.
3r. Exercici. Pràctic	Fins un màxim de 15 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 7,5 punts.
Total fase d'oposició	30 punts
Fase concurs i entrevista	
1r. Experiència professional	Fins un màxim de 8,5 punts
2n. Formació professional	Fins un màxim de 6 punts
3r. Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal.	Fins un màxim de 0,5 punts
4t. Entrevista	Fins un màxim de 5 punts
Total fase concurs i entrevista	20 punts

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

9.3. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-[www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.4. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrica.
- c) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

9.5. El tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

#### 10. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrraga la documentació següent:

A) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

B) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

C) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

D) Certificat d'antecedents penals.

E) Targeta d'afiliació a la seguretat social.

F) Número de compte corrent

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

#### 11. Període de prova

11.1. El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos. Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

11.2. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

11.3. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

## 12. Nomenament

12.1. D'acord amb la proposta del Tribunal es proposarà a l'Alcalde/ssa el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant/a que hi figuri en el primer lloc el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

12.2. El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant el/la secretari/a de la corporació. La manca de la presa de possessió llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

12.3. Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/ada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

## 13. Regulació de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

A) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

B) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

D. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

E. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

#### 14. Règim d'impugnacions i al·legacions

14.1. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

14.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

14.3. Els actes 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 pels òrgans de selecció.

#### 15. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### 16. Disposicions

##### Disposició addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

#### ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
2. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.
3. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes.
5. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici.
8. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.
9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
10. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
11. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
12. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
13. L'Alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències. Els tinents d'alcalde.
14. El Ple. La Junta de Govern Local. Les comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores.
15. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
16. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
17. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
18. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

19. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

20. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions