

ANUNCI

d'aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu, escala d'administració general, a través del sistema de concurs oposició, així com la seva convocatòria.

La Junta de Govern Local d'aquest ajuntament, en sessió de data 18/3/2021, va aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu, escala d'administració general, a través del sistema de concurs oposició, així com la seva convocatòria.

Així mateix, es disposa que els anuncis de la convocatòria, juntament amb les bases que regeixen la selecció del personal, es publiquin en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, amb exposició al tauler d'edictes de la Corporació, i en la pàgina web municipal www.alcanar.cat. **El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**

Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu, de l'escala d'administració general, a través del sistema de concurs oposició

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases reguladores és el procés de constitució d'una borsa de d'auxiliars administratius, de l'escala d'administració general, de l'Ajuntament d'Alcanar, a través del sistema selectiu de concurs oposició.

- Categoria i grup de classificació: Auxiliar administratiu/va
- Grup: C2
- Jornada: Jornada de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, horari normal, segons conveni d'aplicació.
-

Les persones aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants i necessitats de la mateixa categoria a la corporació. La borsa tindrà una vigència de dos anys. A l'annex 2 se'n regula el funcionament.

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis, a



la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència en els termes establerts en aquestes Bases.

La seu electrònica es troba en la següent adreça:

<https://alcanar.eadministracio.cat/>

Funcions:

Les funcions a desenvolupar variaran segons quin sigui el lloc de treball que finalment es proveirà, una vegada superat el procés de selecció. Amb caràcter general, a un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va li corresponen les funcions següents, que s'exposen amb caràcter indicatiu i no exhaustiu:

- Processament de textos i utilització d'altres aplicacions ofimàtiques
- Transcripció i còpia literal de documents
- Gestió, arxiu i classificació de documentació
- Despatx de correspondència
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina
- Realització de tràmits en determinats expedients administratius
- Atenció al públic i realització d'assentaments al registre d'entrada
- Gestió telefònica i control d'agendes
-

Segona. Requisits de les persones aspirants

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

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 l'article 57 de la Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.



Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà o superior del castellà. En cas que els 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, en un nivell mitjà o superior per al desenvolupament de la plaça a cobrir, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. 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.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat 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 o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir el certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (certificat C1 de suficiència) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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. 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.

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



- Les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada, del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, en altres processos de selecció de la mateixa oferta pública d'ocupació realitzats per l'Ajuntament d'Alcanar.

La concurrència de qualsevol d'aquestes dues circumstàncies s'haurà d'indicar al formulari de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

f) Estar en possessió de la titulació de graduat escolar, graduat en ESO (educació secundària obligatòria), formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o superior, o qualsevol altre titulació equivalent.

Les persones aspirants d'estats membre de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun títol reconegut a Espanya, d'acord amb el previst a la normativa d'aplicació.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica dirigida a l'alcalde-president, que s'haurà de presentar a través dels següents mecanismes:

- Presencialment, a través de les oficines d'assistència en matèria de registre, a l'edifici de l'Ajuntament d'Alcanar (c/ Generalitat, 10, Alcanar, 43530).
- Telemàticament, a través de la seu electrònica, a la que es pot accedir a través de la web municipal, o als enllaços previstos a la base novena.
- Qualsevol altre mecanisme previst a l'article 16.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
-

El termini de presentació de les instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En la sol·licitud, degudament omplerta i signada, s'hauran de marcar les caselles relatives a les declaracions responsables del compliment dels requisits.

A banda, la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació relacionada a continuació:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Relació dels mèrits al·legats i documentació justificativa.
- Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, anterior nivell C) o document equivalent.

Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia simple. Un cop finalitzat el



procés selectiu, es requerirà l'acreditació dels originals a la persona aspirant que sigui convocada, d'acord amb les normes de funcionament de la borsa, previstes a l'annex 2. La manca d'acreditació dels requisits produirà l'exclusió de la borsa, sense perjudici de la possibilitat d'exigir responsabilitats per les falsedats i omissions.

En qualsevol moment de procés, l'alcalde-president de la corporació disposa de la facultat de requerir a qualsevol interessat per a que acrediti o aporti la documentació original, quan se'n tingui coneixement d'una presumpta irregularitat, falsedat o omissió. Podrà fer-ho de pròpia iniciativa, o per sol·licitud del Tribunal de selecció.

En el supòsit de que les persones aspirants puguin acreditar l'assoliment del nivell exigít de coneixements de català, d'acord amb la base 2.e), cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de la realització de la prova de català. La manca de presentació del document i la no realització de la prova comportarà la no superació de procés.

Per a poder valorar els mèrits adduïts, serà necessari reunir-los a data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i haver-ne presentat la documentació acreditativa. Tots els mèrits la documentació justificativa dels quals no hagi estat presentada en aquest termini, no seran valorats.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'administració corresponent. S'haurà d'acompanyar, a més, de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa, categoria, funcions o altres elements dels serveis prestats.

Quarta. Pagament de la taxa dels drets d'examen

Per participar en el procés selectiu s'haurà d'abonar la quantitat de 20,00 euros, en concepte de taxa per drets d'examen prevista a l'Ordenança fiscal núm. 23 de l'Ajuntament d'Alcanar (BOPT 07.02.2018, núm. 27).

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària al següent número de compte:

ES02 2100 0116 4002 0000 3192 – Caixabank, SA

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic s'ha de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud de participació en el procés.

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 exemptes del pagament de la taxa les persones que figurin com a demandants de treball, com a mínim, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i al BOP de Tarragona, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

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 al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà un òrgan col·legiat constituït específicament per a aquest procés selectiu. 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 del tribunal qualificador.

El pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: Empleat públic funcionari de la corporació o d'una altra administració.
- Vocals:



- o 4 membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o bé designats per l'Ajuntament, entre els seus empleats o els d'altres administracions.

En tot cas s'haurà de garantir que dos dels membres del Tribunal de Selecció seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Podrà actuar com a secretari un dels membres del Tribunal, o bé podrà designar-se a una persona empleada de la corporació. En aquest darrer supòsit, no tindrà ni veu ni vot, i desenvoluparà únicament tasques d'assistència als membres del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal 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 del president. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari, si no és també membre del Tribunal; en aquest cas, també tindrà vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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 del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 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 de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu emprat és el de concurs oposició. El procés està dividit en una primera fase d'oposició, i la posterior fase de concurs. En total, la puntuació màxima a obtenir serà de 100 punts, sumant la puntuació de la fase d'oposició (70 punts màxims) i la fase de concurs (30 punts màxims).

En la primera d'elles s'efectuarà una prova tipus test, de 50 preguntes. Aquesta prova es



puntuarà amb 70 punts, i caldrà obtenir una puntuació de 35 punts per entendre-la superada.

La segona fase és la de concurs, en la qual el tribunal qualificar valora les condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència, d'acord amb els criteris fixats en les presents bases, que s'han establert en relació a les funcions a desenvolupar. Només poden participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Finalment, el tribunal qualificador podrà efectuar una entrevista, ateses les circumstàncies de procediment selectiu.

La puntuació màxima que s'obtindrà per la valoració dels mèrits adduïts és de 28 punts, i la puntuació per l'entrevista fins a 2 punts. Per tant, en la fase de concurs podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts, que s'afegiran a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades en única crida a la realització de la prova, i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'una persona opositora a la prova determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquesta i, consegüentment, quedarà exclosa del procediment selectiu.

La data, hora i el lloc de realització de la prova es determinarà en el llistat d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament. També es publicaran aquí els resultats de la prova. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats/des, i no es notificaran individualment els interessats (veure base novena).

I. Fase d'oposició (fins a 70 punts, sent necessari obtenir-ne 30 per a superar-la).

1. Proves de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori, sense puntuació).

1.A. Prova de llengua catalana. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigít.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria, designat pel Consorci per a la Normalització Lingüística.

La prova es realitzarà d'acord amb el previst al 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

L'exercici es qualificarà com apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

1.B. Prova de llengua castellana: La realització de la prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.



El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2. Prova teòrica (fins a 70 punts).

La prova consistirà en resoldre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, que estaran relacionades amb el temari general i específic que consta a l'annex que acompanya les presents bases reguladores. L'examen podrà preveure preguntes de reserva, en cas de que s'acceptessin les al·legacions formulades contra l'examen. S'avaluarà el volum de coneixements dels aspirants.

Cada pregunta tindrà tres possibles respostes, de les quals només una en serà correcta. Cada pregunta encertada valdrà 1 punt. Les preguntes incorrectament contestades restaran 0,3 punts. Les preguntes que no siguin contestades no sumaran ni restaran.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 70 punts, i s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts per a superar-la. Té caràcter eliminatori.

II. Fase de concurs (fins a 30 punts):

La puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits únicament es computarà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'avaluació dels mèrits per part del Tribunal, respecte de la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud, d'acord amb el previst a la base tercera.

Part 1. Càlcul de mèrits (fins a 28 punts):

1) Experiència professional (fins a 20 punts): Els mesos es computaran de data a data i no es tindran en compte les fraccions.

- Per haver exercit, en una administració pública o organisme autònom, en un lloc de treball classificat en el subgrup A1, A2 o C1, inclòs en una escala d'administració general: a raó de 0,6 punts per cada mes complet.
- Per haver exercit, en una administració pública o organisme autònom, en un lloc de treball classificat en el subgrup C2, inclòs en una escala d'administració general: a raó de 0,4 punts per cada mes complet.
-

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar els certificats corresponents, d'acord amb la base tercera. Caldrà aportar tota aquella documentació que permeti acreditar de forma fefaent la prestació de serveis com a personal laboral o estatutari, del subgrup C2 o superior,



en un lloc de treball de l'administració general, en una administració pública o organisme autònom. En cas d'existir dubtes sobre la realització d'aquestes tasques, no es podran valorar els mèrits.

2) Per titulacions superiors a l'exigida (màxim 5 punts):

- Màster universitari oficial en dret administratiu o ciències de l'administració: 1 punt.
- Llicenciatura, grau o equivalent en ciències polítiques i de l'administració, administració i direcció d'empreses, economia, dret, relacions laborals: 2 punts.
- Grau universitari o llicenciatura no comprès en el punt anterior: 1 punt.
- Grau superior de formació professional, o equivalent, de la família professional de l'administració i la gestió: 2 punts.
- Formació professional de grau superior, d'una altra família professional diferent a la prevista en l'apartat anterior: 1 punt.
- Batxillerat: 1 punt.

Per tal de poder valorar les titulacions superiors a l'exigida, serà necessari aportar també la documentació acreditativa del títol, o bé de la documentació que acrediti la condició d'estar en disposició d'obtenir-lo, corresponent a la titulació establerta com a requisit de participació.

3) Per altres mèrits relacionats amb el lloc de treball (màxim 3 punts)

- Certificat de nivell superior de català (C2): 1 punt.
- Nivell d'ACTIC:
 - o Nivell 3 avançat: 3 punts.
 - o Nivell 2 mitjà: 2 punts.
 - o Nivell 1 bàsic: 1 punt.

Part 2. Entrevista personal (màxim 2 punts):

El tribunal, ateses les circumstàncies de procés de selecció, realitzar entrevistes personals a les persones aspirants. Només es podrà convocar l'entrevista si la diferència de puntuació entre la persona aspirant amb la puntuació més alta en les fases anteriors i la/les següents persones aspirants és inferior a 2 punts. L'entrevista es puntuarà amb un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg estructurat amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum. Les preguntes estaran principalment orientades als següents aspectes:



- a) Motivació de la candidatura.
- b) Itinerari, experiències professionals i mèrits al·legats.
- c) Coneixements de la realitat de l'administració, del municipi d'Alcanar i de les Terres de l'Ebre.
- d) Disponibilitat d'incorporació.

També es podran valorar durant l'entrevista, a criteri de l'òrgan de selecció, altres aspectes, com ho són l'expressió oral, l'expressió no verbal, la capacitat de síntesi, entre d'altres.

Vuitena. Resultat final i constitució de la borsa de treball

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el Tauler d'anuncis i la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat, per ordre decreixent de puntuació. En cas d'empat en la puntuació, tindran prioritat aquells aspirants que haguessin obtingut una puntuació superior en la fase d'oposició. Cas de subsistir l'empat, es faculta al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

El Tribunal elevarà proposta a l'alcaldia de constitució de la borsa de persones auxiliars administratives per ordre de puntuació obtinguda, a partir de la qual es podrà efectuar la crida, d'acord amb les regles de funcionament de l'annex 2.

La puntuació final de les proves selectives, la llista de persones aprovades i la constitució final de la borsa s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal de selecció ha de proposar a l'òrgan competent declarar deserta la convocatòria.

Novena. Publicitat

Aquestes bases reguladores i l'anunci de la convocatòria seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. També es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació, a l'e-tauler de la seu electrònica municipal i a la pàgina web municipal.

Les següents comunicacions s'efectuaran en el tauler d'edictes de la Corporació, al e-tauler de la seu electrònica, i en la pàgina web municipal, i no es practicaran notificacions individualitzades. Únicament es publicarà al BOPT el Decret de nomenament, d'acord amb el que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Les adreces electròniques són les següents:



Web municipal: www.alcanar.cat

Seu electrònica: alcanar.eadministracio.cat

E-tauler: <http://tauler.seu.cat/inici.do?idens=4300430008>

Desena. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

Normes amb rang de llei:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
- d) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- h) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

Normes amb rang reglamentari:

- i) 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.
- j) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- k) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.



- l) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- m) Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a l'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'Administració general.

Onzena. Règim de recursos

Contra aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i els decrets de nomenament es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde, 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, del procediment administratiu comú; 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 l'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Dotzena. Informació sobre el tractament de les dades de caràcter personal

Informació Bàsica sobre protecció de Dades: De conformitat amb el Reglament Europeu 2016/679 i Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades.

Responsable del Tractament: Ajuntament de la Ciutat d'Alcanar, amb NIF P4300400A, amb adreça al carrer Generalitat, 10, 43530 Alcanar (Tarragona) i email d'atenció ajuntament@alcanar.cat.

Finalitat: La base legal és la normativa de funció pública, en la seva vessant de selecció, per poder tramitar el procés per a cobrir les necessitats de personal de la corporació. Es farà la publicitat dels noms i cognoms de les persones que sol·licitin prendre part en el procés, per tal de garantir el bon funcionament, i se'n farà publicitat al taulell d'anuncis, a la seu electrònica i al portal de transparència.

Destinatari: No se cediran les dades a tercers.

Drets: Accedir, rectificar, suprimir les dades, així com limitar el tractament, oposar-se al mateix o exercir el dret a la portabilitat de les dades dirigint-se a la adreça postal indicada o contactant amb el DPO.

Conservació: Les dades seran conservades durant el termini que sigui necessari per a garantir la finalitat per la qual han estat recollides o terminis de prescripció legal.



Informació Addicional: Poden accedir a més informació en la nostra política de privacitat/avís legal en la web www.alcanar.cat.



Generalitat, 10
43530 Alcanar (Montsià)
Tel. 977 732 013
www.alcanar.cat



Codi Validació: 6A6RKG29L3SQEEJGJQ6DRYQ9 | Verificació: <https://alcanar.eadmiristracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 21

Annex 1. Temari

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: procediment d'elaboració i aprovació, principis generals i estructura. El títol VIII de la Constitució. Les Comunitats autònomes: Els Estatuts d'Autonomia. Referència a la Comunitat Autònoma de Catalunya.

Tema 2. El municipi: concepte, elements i competències. La província: concepte, elements i competències.

Tema 3. Els recursos de les hisendes locals: classes i breu definició.

Tema 4. Les fonts del dret administratiu: lleis, reials decrets legislatius, reial decrets lleis i reglaments. Reglaments i ordenances municipals. Els bans.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 5. L'Ajuntament d'Alcanar: territori i terme municipal i població. Equipaments i serveis.

Tema 6. L'Ajuntament d'Alcanar: organització. Òrgans: Ple, Junta de Govern Local, Comissions Informatives. Altres òrgans.

Tema 7. Consell Comarcal del Montsià. Diputació de Tarragona. Generalitat de Catalunya i la seva presència a les Terres de l'Ebre. Relacions amb l'Ajuntament d'Alcanar.

Tema 8. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 9. L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital.

Tema 10. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 11. Concepte de procediment administratiu. Els interessats. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

Tema 12. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

Tema 13. La finalització del procediment administratiu. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici i els recursos administratius.

Tema 14. L'activitat administrativa de policia. Llicències, autoritzacions i règim de declaració responsable. El règim sancionador.

Tema 15. El pressupost de l'Ajuntament d'Alcanar: concepte i estructura. El cicle



pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. El control pressupostari intern i extern.

Tema 16. El foment com a forma d'activitat administrativa. Subvencions i ajuts. Bases reguladores dels ajuts. Requisits dels beneficiaris.

Tema 17. Tributs municipals: impostos i taxes. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Impost sobre bens immobles. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre activitats econòmiques.

Tema 18. Gestió tributària. Obligats tributaris. Liquidació i cobrament. Revisió dels actes de naturalesa tributària.

Tema 19. La funció pública: les classes d'empleats públics, l'adquisició i pèrdua de la relació de servei, les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i la mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 20. Els drets dels empleats públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. El codi de conducta. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari.

Tema 21. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.

Tema 22. La prevenció de riscos laborals: concepte i principis. Drets i obligacions.

Tema 23. Bon govern i transparència: concepte i principis. Dret d'accés a la informació pública. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El dret d'informació.



Annex 2. Funcionament de la borsa de treball

a) Classificació:

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de forma decreixent.

b) Vigència:

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del decret d'Alcaldia de constitució de la borsa. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà.

c) Dades de contacte:

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament d'Alcanar.

d) Convocatòria d'oferta als aspirants de la borsa de treball:

La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància i es donarà un termini de 48 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o rebutgi la oferta. En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant. La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.

e) Nomenament:

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Un cop efectuat el nomenament, la persona nomenada disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria així com de la documentació original acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels certificats dels mèrits adduïts a la fase de concurs.

f) Funcionament de la borsa:

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà



actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte, per comunicar aquesta circumstància, al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Alcanar, a través d'una instància presentada per registre.
- Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que comuniqui la seva disponibilitat.
- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.
- Quan un treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.





AJUNTAMENT DE LA CIUTAT D'ALCANAR
C/ Generalitat, 10 – 43530 Alcanar (Tarragona)
Tel. 977 73 20 13 – 977 73 20 26 – Fax: 977 73 07 90
Correu electrònic: aj.alcanar@alcanar.cat
Web: www.alcanar.cat

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| Nom i cognoms / Nombre y Apellidos | | DNI número |
| En representació / En representación | | DNI/NIF |
| Domicili / Domicilio | | Número / Pis / Porta |
| Població / Población | CP | Telèfon |
| Correu electrònic / Correo electrónico (*) <input type="checkbox"/> <small>Accepto que el mitjà de comunicació preferent sigui l'electrònic *</small> | | |

EXPOSA / EXPONE

(Fets en els quals fonamenteu la vostra sol·licitud / Hechos en los que fundamenta su solicitud)

Que ha estat coneedor/a de la publicació de les bases que regeixen el concurs-oposició per a la provisió de una borsa de treball d'auxiliar administratiu, així com la seua convocatòria, per la qual cosa presento la següent documentació:

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o NIE. |
| Títol de graduat escolar, graduat en ESO (educació secundària obligatòria), formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o superior, o qualsevol altre titulació equivalent. |
| Currículum vitae |
| Relació dels mèrits al·legats i documentació justificativa |
| Certificació acreditativa dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1) |
| Certificat, si s'escau, de coneixements de llengua castellana. |
| Resguard d'haver abonat els drets d'examen (20 euros) |

DEMANA / SOLICITA

Demano que se m'admeti en aquesta convocatòria i declaro que són certes les dades que s'hi consignen; i que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits en les bases que regulen aquesta convocatòria.



Dono el meu consentiment per a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en aquest procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Signatura,

Alcanar, ... de de 2020

IL-LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR

| | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informació bàsica sobre protecció de dades | |
| Responsable | Ajuntament d'Alcanar |
| Finalitat | La gestió de la seva sol·licitud |
| Legitimació | El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. |
| Destinatari | Ajuntament d'Alcanar Les dades no se cediran a tercers, tret que sigui obligació legal. |
| Drets | Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació |
| Informació sobre protecció de dades | |
| Qui és el Responsable? | Ajuntament d'Alcanar. Adreça: C/ Generalitat, 10 Telèfon: 977.73.20.13 Adreça electrònica: dpo@alcanar.cat |
| Amb quina finalitat recollim les teves dades? | Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. Es publicaran dades personals al tauler d'anuncis i seu de transparència, d'acord amb bases que regulen aquesta convocatòria. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil. |
| Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades? | El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. |
| A quins destinataris es comunicaran les vostres dades? | Aquest Ajuntament. No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal |
| Quins són els vostres drets? | Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament d'Alcanar està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. |



| | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.</p> |
| Com podeu exercir els drets? | <p>Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Alcanar (C/ Generalitat, 10 – 43530 Alcanar) Tel. 977732013 – Fax: 977731410 – adreça electrònica: dpo@alcanar.cat.</p> <p>Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.alcanar.cat</p> |
| Quines vies de reclamació hi ha? | <p>Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.</p> |

