



AJUNTAMENT
DE MONTBLANC

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

ANUNCI

Expedient: 4308620002-2025-0001618

En data 4 d'agost de 2025 la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Montblanc, entre altres acords, aprova les bases reguladores que han de regir el procés selectiu d'una plaça d'oficial primera de lampisteria de la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Montblanc, en règim laboral i mitjançant concurs-oposició.

Seguidament es transcriuen les bases aprovades per la Junta.

Montblanc, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde,

Marc Vinya Miralles

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL: OFICIAL PRIMERA DE LAMPISTERIA DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC, TORN LLIURE, CONCURS-OPOSICIÓ .

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció d'una plaça d'oficial primera de lampisteria de la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Montblanc, equivalent al grup professional C2, personal laboral, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, i crear una borsa per cobrir futures necessitats de personal.

SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ.

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no previst expressament en aquestes bases, a la regulació de les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TERCERA.- ÀMBIT TEMPORAL DE LA BORSA.

Donat que la cobertura de vacants per aquest sistema és per a casos de màxima urgència, la borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència màxima de **dos anys**, a comptar des de la publicació de la llista definitiva del resultat

de les proves.

Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú, es podrà ampliar la vigència de la borsa a un any més, fins que es constitueixi nova borsa de treball.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

QUARTA.- PUBLICITAT CONVOCATÒRIA.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves selectives, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis electrònic (e-Tauler) de l'Ajuntament de Montblanc.

CINQUENA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS.

Requisits de caràcter general

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa en els arts. 57 del TREBEP i 45 de la LFPC.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni pertànyer al mateix cos o escala objecte de la convocatòria.
- e) Estar en possessió del títol de tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà o formació professional de primer grau o equivalent. En cas de l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell elemental (B1) segons el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català.
- g) Disposar del carnet de conduir B1 en vigor.
- h) Complir els requisits per a exercir les funcions que puguin ser-li encomanades conforme al que es preveu reglamentàriament.

En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell intermedi (B2).

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud mitjançant instància genèrica, degudament emplenada, els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base cinquena, referides al dia en què conclogui el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de **20 DIES HÀBILS**, comptats a partir del dia següent al de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. DNI/NIF/NIE o permís de residència i treball en vigor de l'aspirant.
2. Titulació requerida a la convocatòria per a la categoria professional que desitgi prendre part.
3. Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana requerit.
4. Vida laboral o certificat de serveis prestats.
5. Currículum vitae de l'aspirant.
6. Altra documentació exigida.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació a la convocatòria aquesta circumstància, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic municipal, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de deu dies hàbils. La

mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català, la composició del tribunal, la data, el lloc i l'hora de constitució del tribunal qualificador i realització de les proves.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Cas de no existir persones aspirants excloses, la relació provisional tindrà directament caràcter definitiu.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst en l'art. 123 de la LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Es garanteix total confidencialitat de la participació i valoració dels aspirants en els processos de selecció així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació dels aspirants queda en l'estricta àmbit de l'òrgan qualificador.

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, prestació de serveis tècnics i emissió d'informes es fixa la quantitat de 22,66 € en concepte de taxa per drets d'examen per participar a un sistema de selecció de personal.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés en caixa, transferència bancària en el compte corrent BANC SANTANDER ES68 0049 2511 4720 1406 4952, BANC SABADELL ES68 0081 0567 9100 0101 0409 o 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 número 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.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal 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 qualificador han de tenir la següent composició:

- PRESIDENCIA: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Montblanc, un com a titular i altre com a suplent.
- 2 VOCALS: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Montblanc o d'un altre ens locals a proposta de l'Ajuntament de Montblanc, un com a titular i altre com a suplent.

Un funcionari de carrera o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un com a titular i altre com a suplent.

- SECRETARI/ARIA, recaurà en uns dels vocals.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors 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 qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, be siguin titulars, be suplents, i sempre es 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/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual es de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes

persones que han participant en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la. La participació en el Tribunal qualificador 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 del Tribunal qualificador 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 regim 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'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la Presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Els Tribunal qualificador es pot constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la Secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de essencialitat, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificaria.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigít, es continuarà amb la fase d'oposició i una última fase de concurs de mèrits. A criteri del Tribunal Qualificador es podrà realitzar una entrevista de caràcter voluntari i no eliminatori, que no puntuarà.

A) FASE PRÈVIA DE CONEIXEMENT DE LLENGÜES, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana.

Les persones que no presentin certificat de nivell elemental (B1), ni acreditin trobar-se

exempts, hauran de realitzar una prova específica.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitja de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de 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 del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes. Tanmateix també restaran exemptes de la realització de la prova de llengua catalana els aspirants que s'hagin obtingut la qualificació d'APTE en la realització de proves de llengua catalana del nivell exigít o superior efectuades per l'Ajuntament de Montblanc en un termini de 2 anys anteriors a l'aprovació de la present convocatòria.

2) Llengua castellana.

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el Tribunal Qualificador nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

B) FASE D'OPOSICIÓ – puntuació màxima 35 punts.

1) Prova teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en la resolució de 20 preguntes tipus test de caràcter teòric-pràctic més dues preguntes de reserva, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari de la convocatòria que s'especifica en l'**annex 3** d'aquestes bases.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'una hora, a criteri del Tribunal Qualificador.

Aquesta prova es valorarà fins a **20 punts**. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

2) Prova pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions dels llocs de treball a fi de comprovar la seva aptitud en el desenvolupament de les funcions objecte de la plaça convocada.

En aquesta prova es valorarà la qualitat de la feina, la utilització adequada de les eines, la destresa així com la rapidesa i correcta execució d'aquestes.

El Tribunal Qualificador amb anterioritat a la realització d'aquest exercici haurà d'informar als aspirants sobre les normes a que s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament de les proves i durada.

Les proves podran ser escrites, d'habilitats manuals o físiques, i en tot cas, es referiran als aspectes de coneixements d'electricitat i fontaneria.

El Tribunal Qualificador determinarà la durada d'aquest exercici. L'exercici pràctic té un valor de **15 punts**, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar la prova.

Els aspirants a la plaça seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal Qualificador.

C) FASE DE CONCURS- puntuació màxima 14 punts.

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació màxima de fins a 15 punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

1) Experiència professional, fins un màxim de 5 punts.

- Experiència professional en treballs de brigada o tasques similars, en el sector públic i privat, a raó de **0,10 punts per mes treballat**.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzat els

serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats, categoria laboral i durada, per a poder avaluar-los; i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

En el cas d'autònoms, còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

2) Formació complementària, fins un màxim de 5 punts.

Formació relacionada amb les funcions dels llocs de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Es valorarà amb **3 punts la possessió de títol de cicle formatiu de grau superior** en la matèria relacionada amb el lloc de treball, sempre que no sigui requisit per accedir al lloc de treball.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació:

- Especialització o perfeccionament relacionats amb el coneixement sobre les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'electricitat i fontaneria.
- Prevenció de riscos laborals, etc..

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament:

- Per als cursos que no consti la seva durada o és inferior a les 10 hores: **0'10 punts/curs.**
- Per als cursos de durada igual o inferior a 20 hores: **0,2 punts per curs.**
- Per als cursos de durada superior a 20 hores: **0,4 punts per curs.**

Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

3) Altres mèrits: fins un màxim de 4 punts.

- Acreditar Carnet de plataforma elevadora. Es valorarà amb 0,5 punts.
- Acreditar Carnet de Carretilla elevadora. Es valorarà amb 0,5 punt.
- Carnet de camió C, es valorarà amb 1 punt i C+E, es valorarà amb 2 punts.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

El resultat final de tot el procés serà el que resulti de sumar la puntuació dels mèrits degudament acreditats amb el currículum i la documentació aportada que es consideri vàlida a criteri del tribunal.

Establerta la puntuació final, el Tribunal Qualificador farà pública la relació de persones seleccionades, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda. La relació de persones seleccionades per formar part de la borsa de treball es farà pública al tauler d'edictes electrònic municipal.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran a l'e-Tauler de l'Ajuntament de Montblanc els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es constituirà una borsa de treball d'oficial primera de la Brigada Municipal especialitat electricista per possibles vacants o contingències.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA.

Quan es produeixin eventuais vacants que sigui necessari cobrir a través d'aquesta borsa (i segons les seves especialitats), ja siguin baixes per malaltia o accident, maternitat, paternitat o qualsevol altra situació laboral, en les places actualment proveïdes d'oficial de primera, es contactarà amb els aspirants seleccionats (en funció de l'especialitat) per a ser contractats temporalment, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral.

Per contactar amb els candidats 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 de Montblanc).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Extraordinàriament i degudament justificat per raons socials o econòmiques, l'òrgan contractant podrà realitzar la crida en ordre diferent a l'establert a la borsa de treball. De manera excepcional si s'hagués

exhaurit la borsa de treball, per exemple d'una de les tres especialitats, es podrà contractar a un aspirant que forma part de la borsa de treball però d'una especialitat diferent si es constata que aquesta persona reuneix tots els requisits i disposa de competència tècnica per desenvolupar les funcions pròpies de l'altra especialitat.

Els aspirants seleccionats quan siguin cridats en temps i forma per a la incorporació per una contractació, i renunciés a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per a passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer bloc establert a efectes de prelación. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.

En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la borsa.

La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.

Els qui hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la borsa.

ONZENA.- PERIODE DE PROVA.

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

La presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral i tindrà la durada de 2 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

En finalitzar el període de prova, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona 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.

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 declarada no apte /a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit

d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS.

Si es volen impugnar les bases i convocatòria es pot interposar una demanda davant el jutjat Social competent en el termini de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la seva notificació.

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

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu.

ANNEX 1

OFICIAL/A DE PRIMERA LAMPISTERIA

- Règim jurídic: Laboral
- Grup professional: assimilat a C2.
- Les retribucions amb una dedicació a jornada completa seran els establerts a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Montblanc aprovada per acord de Ple.
- Jornada complerta: 35 hores setmanals
- Horari de treball: Segons l'establert en el Conveni col·lectiu vigent.
- Càrrec del que depèn: Cap de la brigada municipal, i en última instància, regidors i alcaldia.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Supervisar els treballs realitzats pel personal operari:
- Distribuir les tasques assignades als peons i supervisar la seva correcta execució seguint les instruccions del personal superior jeràrquic.
- Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
- Col·laborar en la formació del personal operari.
- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació.
- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'instal·lacions elèctriques, fontaneria i climatització.
- Donar suport al responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Utilitzar maquinària: com maquinària elevadora.
- Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
- Redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades
- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el



desenvolupament de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- 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 del personal superior jeràrquic immediat 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

ANNEX 2

**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*:**

PLAÇA OFICIAL PRIMERA LAMPISTERIA DE LA BRIGADA DE L'AJUNTAMENT DE MONTBLANC	Torn Lliure
RÈGIM JURÍDIC: PERSONAL LABORAL	
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)

- Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

- 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 PLAÇA D'OFICIAL PRIMERA DE LAMPISTERIA DE LA BRIGADA MUNICIPAL.

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:

- SI
 NO

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.

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
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	<p>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.</p> <p>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 referència 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.</p>
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

_____, ____ de ____ de ____
Signatura

DECLARACIÓ RESPONSABLE

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 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

ANNEX 3

TEMARI:

PART GENERAL:

- Tema 1. Estructura organitzativa bàsica de l'Ajuntament de Montblanc.
- Tema 2. Coneixement de la xarxa viària i carrers de la població de Montblanc.
- Tema 3. Principals serveis i infraestructures municipals de Montblanc: ubicació i característiques, serveis que presta.
- Tema 4. El manteniment de les vies públiques.
- Tema 5. Senyalització d'abalisament per obres a la via pública, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis.
- Tema 6. Coneixements bàsics sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.
- Tema 7. Coneixements d'eines i materials propis d'electricitat i fontaneria.
- Tema 8. Tradicions i festes locals de Montblanc. Organitzacions de festes i actes.
- Tema 9. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.
- Tema 10. Muntatge d'infraestructures elèctriques per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Tema 11. Desmuntatge d'infraestructures elèctriques per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Tema 12. Prevenció de riscos laborals.
- Tema 13. Equips de protecció.

PART ESPECÍFICA:

- Tema 14. Mesures en les instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Instruments de mesures i característiques.
- Tema 15. Magnituds elèctriques.
- Tema 16. Procediments de connexió.
- Tema 17. Processos de mesura.
- Tema 18. Reglament electrotècnic de baixa tensió.

Tema 19. Maniobra, comandament i protecció de baixa tensió.

Tema 20. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.