



AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 23 de setembre de 2025 número 2025-0001529 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per concurs oposició, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/administrativa com a funcionari/funcionària de carrera i la posterior borsa de treball.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Riudoms, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o en el BOE.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Alcalde

Ricard Gili Ferré

Riudoms, a la data de signatura electrònica

El text íntegre de les bases és com segueix:

Bases que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs oposició, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va com a funcionari/ària de carrera i la constitució de borsa.

Primera. Objecte de la convocatòria.

Denominació de la plaça: auxiliar administratiu/iva

Règim jurídic: funcional

Caràcter: de carrera

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Grup i subgrup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i la disposició transitòria tercera.2 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

Segona. Funcions del lloc de treball.

Entre les tasques a realitzar hi ha:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del seu àmbit.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- Donar suport operatiu als tècnics i/o administratius adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equip relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació
- funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Requisits per a participar en la convocatòria.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 5a.

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 5.1.3.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- 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 l'accés al cos o escala de funcionaris.

- No haver estat afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

Quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde de conformitat amb el model normalitzat que s'adjunta a les bases, bé per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Riudoms www.riudoms.cat/recursos-humans, bé presencialment en hores d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament de 9h a 14h, o a les oficines de correus o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades.

La sol·licitud mitjançant model normalitzat s'ha d'acompanyar de la documentació següent:

- a. Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- a. Còpia del títol acadèmic.
- b. Declaració de mèrits i capacitats i Currículum vitae del sol·licitant.
- c. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- d. Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.
- e. Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si s'escau.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o en el BOE.

Les sol·licituds que es presentin abans de l'inici del còmput del termini de presentació d'instàncies no seran vàlides.

Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multi professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

Taxa drets examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 1 de l'Ajuntament de Riudoms (Article 7 epígraf 8è), es fixa la quantitat de 10€ en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu mitjançant transferència bancària a un d'aquests números de compte:

CAIXABANK SA: ES37 2100 0166 0102 0017 4827
BANCO SANTANDER SA: ES60 0049 1578 8023 1003 3267
BBVA: ES62 0182 5634 1802 0043 0728
BANC DE SABADELL: ES51 0081 0087 5600 0171 3781

Caldrà fer constar com a concepte: Procés selectiu plaça auxiliar administratiu/iva funcionari/ària de carrera.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, 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 per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament en termini, 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 la persona aspirant.

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. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti aquestes situacions.

Llista d'admesos i exclosos

L'alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, aprovant provisionalment la llista d'admesos i exclosos al procés selectiu.

En l'esmentada resolució s'indicarà els llocs on es troben exposades al públic la llista provisional d'admesos i exclosos amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica municipal, i al BOPT. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Es considerarà que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

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 de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el President de la corporació aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants admeses, i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis següents, seran objecte de publicació a la seu electrònica de la Corporació.

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, 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.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Riudoms d'un grup superior al de la plaça convocada.

Vocal 1: Titular i suplent, un funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de Riudoms, del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de l'Ajuntament de Riudoms.

Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Titular i suplent, funcionari designat per l'Ajuntament de Riudoms.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. 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.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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 estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del 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.

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.

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

Cinquena. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La qualificació de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Llengua castellana

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

FASE D'OPOSICIÓ: Màxim 35 punts.

Prova teòrica: 25 punts

Consistirà a respondre un qüestionari de 50 preguntes relatives al contingut del programa establert en l'annex de les presents Bases, amb respostes alternatives, en un temps màxim d'una hora. Cada resposta correcta estarà valorada amb 0,50 punts, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10 punts i les preguntes no contestades no es penalitzaran.

La valoració total de l'exercici és de 25 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 12,50 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

Prova pràctica: 10 punts

De coneixements específics.

Consistirà en la resolure per escrit d'un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionar amb el temari i les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

El tribunal discrecionalment decidirà si procedeix la lectura de l'exercici per part de les persones aspirants.

La valoració total de l'exercici és de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

El resultat final de cada aspirant en la fase d'oposició serà el sumatori de les diferents puntuacions de cada prova.

FASE DE CONCURS (màxim 15 punts)

A. Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

- Experiència professional: fins a un màxim de 10 punts.
- Experiència professional en entitats locals o altres administracions públiques, com a auxiliar administratiu, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet, amb un màxim de 6 punts.
- Experiència professional en entitats locals o altres administracions públiques, en categories superiors a la que és objecte de la convocatòria, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 3 punts.

- Experiència professional per haver prestat serveis a l'empresa privada com a auxiliar administratiu/va, es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet de treball amb un màxim d'1 punt.

L'acreditació de l'experiència tal com s'especifica en els punts anteriors haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'ens i únicament es computaran mesos complets, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

L'acreditació dels serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la seguretat social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

- Formació: fins a un màxim de 2 punts.
- Menys de cinquanta hores, a raó de 0,20 punts per curs.
- de cinquanta-una a cent hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- de cent-una a cent cinquanta hores, a raó de 0,40 punts per curs
- més de cent cinquanta-una hores, a raó de 0,50 punts per curs.
- Màsters i postgraus: 1,50 punts

Els cursos hauran de estar relacionats amb el temari annex a aquesta convocatòria o amb el lloc de treball d'auxiliar administratiu i habilitats que es requereixen. En cas contrari no seran valorats pel tribunal. Queda a criteri del Tribunal la valoració del curs. No es valoraran cursos d'una antiguitat superior a 10 anys, llevat de màsters i postgraus. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

- Titulació: màxim 1 punt.
- Per titulació superior a la requerida per participar en la convocatòria 1 punt.

B. Entrevista.

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants.

El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes o aclariments que estimi oportuns, referents a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça.

L'entrevista, no tindrà caràcter eliminatori, i es valorarà de 0 a 2 punts.

Puntuació final

Només si es supera la fase d'oposició es tindrà en compte la fase de concurs.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant/a serà la que resulti del sumatori de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de coneixements específics. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

Sisena.- Nomenament

L'Alcaldia o òrgan delegat, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant funcionari de carrera a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

A la resolució, es farà constar el període de pràctiques corresponent.

Els aspirants que havent superat les proves no siguin nomenats, s'integraran en una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de l'Ajuntament de Riudoms, que seran cridats, per rigorós ordre.

L'aspirant que sigui nomenat, una vegada sigui adscrit al lloc treball corresponent, tindrà assignades les retribucions i funcions que li pertorquin conforme a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Aquest nomenament es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

Setena.- Període de pràctiques

En la resolució de nomenament s'establirà un període de pràctiques, per al personal de nou ingrés, de 3 mesos. En el cas que la persona nomenada ja hagi prestat serveis en aquesta corporació amb una antiguitat mínima d'un any i en un lloc de treball de la mateixa categoria, quedarà exempt de la realització d'aquest període.

El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona, que podrà ser el cap de servei o un altra persona que es designi.

Abans de finalitzar aquest període, el tutor/a, emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no aquest període de pràctiques, i es notificarà a la persona interessada, que hi podrà presentar les al·legacions que estimi oportunes. Tota aquest documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del tutor/a, motivat al seu informe, l'aspirant no supera el període de pràctiques, per resolució de l'Alcaldia es revocarà el seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, amb la conseqüent pèrdua de qualsevol dret derivat del procés selectiu. El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant els 3 mesos.

En aquest cas es proposarà per a ser nomenat funcionari interí al següent aspirant en ordre de puntuació que hagi superat les proves selectives.

Novena.- Incidències

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Desena.- Constitució i Funcionament de la Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part d'una borsa de treball.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir futurs nomenaments com a funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització.

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.

Quan un empleat/da finalitzi la seva relació s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altre situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça ofertada és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic

Disposicions finals

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

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

- g. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h. Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- i. 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.
- j. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos.

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

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

Annex 1 - TEMARI

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitució de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia: concepte i naturalesa.

Tema 3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Competències municipals. Serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió.

Tema 4. L'Administració Pública: Concepte i classes. L'Administració Local: Concepte i entitats que la integren.

Tema 5. El procediment administratiu I: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels ciutadans.

Tema 6. El procediment administratiu II: Fases. Termes i terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El silenci administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes. Notificació. Publicació.

Tema 8. Els recursos administratius. Classes de recursos. Objecte. Fi de la via administrativa. Interposició del recurs. Suspensió de l'execució. Audiència de la persona interessada. Resolució.

Tema 9. Concepte de document. Els documents administratius: la sol·licitud, l'ofici, la carta, el certificat, la diligència, la convocatòria i l'acta de reunió i la citació. Formació de l'expedient.

Tema 10. Registre de documents. El registre d'entrada i sortida de documents: caràcter i existència del registre. Contingut i suport documental. Comunicacions i notificacions: comunicacions emeses per l'entitat local. Drets de les persones en la seva

comunicació amb les administracions públiques. Compareixença de les persones. Presentació d'instàncies i documents a les entitats locals. La notificació.

Tema 11. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. Òrgans titulars. Reglament Orgànic i ordenances. Distinció, procediment d'elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals.

Tema 12. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. La despesa pública local: la gestió del pressupost de despeses. Els pressupostos Locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatori.

Tema 13. Les plantilles de personal. L'Oferta d'Ocupació Pública. Els Catàlegs i les Relacions de Llocs de treball. Provisió de llocs de treball. Règim retributiu del personal funcionari al servei de les Corporacions Locals.

Tema 14. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions. Òrgans de representació.

Tema 15. La Llei Orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i no discriminació. Tutela judicial.

Tema 16. Llei de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient de contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

Tema 17. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.

Tema 18. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 19. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Classes. Règim d'utilització i aprofitament.

Tema 20. L'activitat subvencional. Procediment d'atorgament i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions.



**AJUNTAMENT
DE RIUDOMS**

Sol·licitud per a participar en el procés selectiu mitjançant concurs-oposició per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/administrativa com a funcionari/ària de carrera i constitució de borsa.

Dades del sol·licitant/de la sol·licitant

Nom i cognoms		NIF-NIE-Passaport
Adreça	Codi Postal	Població
Telèfon	Correu electrònic	

Exposo

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions establertes en les bases de la convocatòria, i que acredito mitjançant la documentació següent:

- ☐ Còpia DNI
- ☐ Còpia de les titulacions exigides per a participar en la convocatòria
- ☐ Currículum vitae
- ☐ Justificant del pagament dels drets d'examen
- ☐ Certificat o documentació que acrediti el nivell de català exigut en la convocatòria
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat

Per tot això,

Demano

Ser admès/admesa a les proves del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/administrativa com a funcionari/funcionària de carrera i constitució de borsa.

Notificació electrònica

- ☐ Sol·licito poder rebre comunicació electrònicament

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa de Protecció de dades actualment vigent.

A , de de

Signatura del sol·licitant/ de la sol·licitant

IL·LTRE SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS

Relació dels mèrits al·legats per la convocatòria de la plaça que són els següents:

En aquesta sol·licitud s'han d'al·legar i acreditar els mèrits per a prendre part en les proves abans esmentades.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa de Protecció de dades actualment vigent.

A , de de

Signatura del sol·licitant/de la sol·licitant