



ANUNCI

Anunci d'aprovació de bases reguladores i convocatòria de borsa de treball de tècnic/a superior d'administració local

Expedient: 227/2025

Per acord de la Junta de Govern Local de 7 de març de 2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria de la borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de tècnic/a superior d'administració general.

D'acord amb l'Ordenança Fiscal número 20 (BOP 31.05.2023), la taxa a satisfer per a la tramitació dels processos selectius és: Grup A1, A2: 65,00 euros.

El termini de presentació de sol·licituds per formar part de la borsa de treball serà de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la darrera publicació d'aquest anunci al DOGC o al BOP.

Vallmoll, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde
Josep Lluís Cusidó i Prats

Bases reguladores del procés per a la creació d'una borsa de treball de tècnic superior d'administració general

1. Objecte i descripció del lloc de treball

1.1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a superior d'administració general per fer front a necessitats prioritàries de caràcter temporal i/o vacants o substitucions.

1.2. Identificació del lloc de treball

- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na.
- Categoria professional: tècnic superior d'administració general, subgrup A1, subescala tècnica de l'escala d'administració especial.
- Dedicació: la jornada de treball en principi serà de 37,50 hores setmanals, matins de dilluns a divendres, de 8: 00 a 15:00 i dijous tardes de 16:30 a 19:00 hores, però s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin.
- Retribucions: assignació de retribucions corresponents al Grup A1, nivell de complement de destinació 22, complement específic d'acord amb l'RLT.

1.3. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques del lloc de treball que són bàsicament les relacionades en la fitxa descriptiva inclosa en la Relació de Llocs de Treball aprovada per l'Ajuntament es descriuen a continuació:

- Realitzar la coordinació i supervisió operativa dels recursos assignats: · Donar suport tècnic en matèria jurídica. Assistir tècnicament i jurídicament.
- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Preparar la documentació i les convocatòries dels plens, juntes de govern locals i comissions informatives.
 - Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats. · Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica.
 - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic: · Donar suport general al/a la

Josep Lluís Cusidó i Prats (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 20/03/2025
HASH: 21b42b8142d5264c589da118ec01fad

Codi Validació: 6NPMXARNC9HXXEJFSHKT6NL
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11





secretari/ària interventor/a.

- Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics:
- Elaborar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, propostes de decrets, etc.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius. - Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit, entre d'altres, a les matèries següents: contractació administrativa, responsabilitat patrimonial, urbanisme, medi ambient, règim sancionador, patrimoni, expropiació forçosa, recursos humans, etc.)
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió:
- Actuar per delegació del/de la Secretari/ària en la signatura de certificats, trasllat d'acords, etc. i dels òrgans col·legiats en què és necessària la seva presència.
- 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.

2. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin en la data de finalització de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa fixada per llei.
- Estar en possessió del títol universitari de Grau en Dret / Llicenciatura en Dret.
- No estar inhabilitats per exercir les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- No estar compresos en cap de les causes d'incompatibilitat que preveu l'article 321 del Decret 214/1990 (RPSEL).
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per exercir-les de manera permanent o transitòria. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques previstes en aquesta convocatòria i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements

Codi Validació: 6NPMXARNCF9HXXEJF5HKT6ML
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11





de llengua castellana de nivell superior.

i) Estar en possessió de carnet de conduir classe B i disposar de vehicle, atès que les funcions requereixen desplaçaments a diferents indrets del terme municipal que no es poden fer amb transport públic.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció, en què els aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides a les bases, s'han d'adreçar a l'Alcaldia i presentar-se electrònicament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vallmoll amb el tràmit "Instància general".

El termini de presentació de sol·licituds s'inicia l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC, i acaba el 10è dia natural posterior a l'última publicació. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

3.2. Les bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província i al tauler electrònic de l'Ajuntament.

3.3. La sol·licitud serà conforme el model d'Annex 2 i s'ha d'acompanyar amb la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
 2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida de títol universitari de Grau en Dret/ Llicenciatura en Dret.
 3. Fotocòpia del certificat del nivell de C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents, així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
 4. Declaració jurada conforme la persona sol·licitant no ha estat inhabilitada per exercir les funcions públiques ni separada del servei de qualsevol administració pública i no està compresa en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes (inclosa a l'Annex 2).
 5. Fotocòpia de permís de conducció classe B i declaració de disponibilitat de vehicle.
 6. Relació de mèrits segons model d'Annex 3, en el qual constarà l'experiència professional relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
 7. Justificant del pagament de 65,00 euros en concepte de taxa per la tramitació del procés selectiu.
- 3.4. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- 3.5. Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. **No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació dels mèrits.**
- 3.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Admissió d'aspirants i inici del procés selectiu

4.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'Ajuntament dictarà resolució, en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses.

Codi Validació: 6NPMXARNCF9HXXEJFSHKT6NL
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11





L'esmentada resolució es publicarà únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament amb indicació de les causes d'exclusió, de si estan o no exempts/es de la prova de català i assenyalant el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció o, si més no, la seva previsió i l'ordre d'actuació, així com la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 5a.

4.2. Així mateix, s'ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions s'han de resoldre en el termini de 5 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes o es desestimen per silenci, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió i no caldrà tornar-la a publicar. Caldrà publicar, i únicament al tauler d'anuncis, o bé les rectificacions al llistat d'admesos i exclosos o bé la confirmació de la inicial.

5. Tribunal qualificador

5.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

5.2. L'òrgan de selecció ha d'estar format per (titulars i suplents):

- President/a: funcionari/ària de carrera amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria.

- Vocals (2): funcionaris/àries de carrera amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria.

- Secretari/ària: funcionari/ària de la corporació o funcionari/ària en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal tindran dret a percebre les indemnitzacions previstes en el RD 462/2002.

5.3. La composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de Presidència en el mateix acte d'aprovació provisional de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, essent necessari designar els titulars i els corresponents suplents. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

5.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

5.5. L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

5.6. El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

5.7. El Tribunal es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

6. Procés de selecció

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el concurs oposició, i es desenvoluparà en les següents fases obligatòries:

- 6.1. Fase d'oposició. Qualificació màxima total de 60 punts
- Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística
 - Prova teòrica: 40 punts
 - Prova pràctica: 15 punts

Codi Validació: 6NPMXARNCF9HXXEJFSHKTM6NL
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11





- Entrevista: 5 punts

6.2. Fase de concurs. Qualificació màxima total de 40 punts

- Mèrits per experiència professional
- Mèrits acadèmics

La data i hora de les proves es publicarà al tauler d'anuncis, i la manca de presentació suposarà l'exclusió del procés.

Les proves de català i castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

L'aspirant que no obtingui un mínim de punts establerts en cadascuna de les proves quantificables (teòrica i pràctica) en serà automàticament eliminat/ada.

Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística: qualificació apte/no apte prova de llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants, s'eximiran d'aquesta prova tots els aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de català C1 (abans C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents i la seva qualificació serà la d'apte.

Per la resta d'aspirants la prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Prova de Llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.g., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

1.- Prova teòrica i pràctica: màxim 55 punts

Consistirà en la resposta per escrit durant un període de 90 minuts (1:30 h), d'una sèrie de preguntes i supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari previst a l'Annex 1 i amb la tasca a desenvolupar.

Es valorarà la concreció i precisió de les respostes, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Per la realització d'aquest exercici es podran utilitzar textos legals i normativa urbanística en format paper, havent de ser edicions sense cap tipus de comentari.





Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 55 punts restant eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una qualificació mínima de 30 punts, constant en aquest cas als resultats de la valoració com a no apte.

2.- Entrevista: màxim 5 punts

Publicitat resultats i revisió de proves

El Tribunal qualificador farà públic el resultat de la fase d'oposició atorgant a les persones aspirants un termini de cinc (5) dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació per sol·licitar la revisió o aclariment de la qualificació de la prova o, en el cas d'haver estat declarat no apte, l'expressió de la nota de l'exercici. Aquestes peticions es formularan sens perjudici de la possibilitat de la persona aspirant, si ho estima convenient, d'interposar el corresponent recurs contra la resolució de Tribunal que estimi lesiva per als seus interessos.

El Tribunal haurà de respondre per escrit els aclariments que així ho sol·licitin en aquests termes i convocar a les persones aspirants a l'acte presencial de revisió en la major brevetat possible. Les revisions s'hauran d'atendre, preferentment, en una sola sessió.

En cas que no es sol·licitin revisions ni aclariments, es procedirà a la següent fase de concurs.

6.2. Fase concurs: qualificació màxima 40 punts

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment en el moment de presentació de la sol·licitud, dels/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació; en cap cas és exclouent del procés selectiu.

6.2.1. Mèrits per experiència professional:

- Serveis prestats com personal funcionari o laboral en la categoria professional de l'Administració convocant: es valorarà a raó de 0,30 punts per mes treballat.
- Serveis prestats com personal funcionari o laboral en altres categories professionals de l'Administració convocant (A2, C1): es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Serveis prestats com personal funcionari o laboral temporal en la categoria professional igual a la plaça que es convoca d'altres Administracions públiques (A1): es valorarà a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Serveis prestats com personal funcionari o laboral en altres categories professionals d'altres Administracions públiques (A2, C1): es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Es computa la dedicació de jornada completa, pel que en cas de jornades amb una dedicació a temps parcial es computarà la part proporcional dels serveis prestats. Cada fracció residual d'un mes del còmput total de cada tipus d'experiència (a i b) es puntuarà de manera proporcional. La fracció residual inferior a un mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, es considerarà que un mes equival a 30 dies naturals.

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional, amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

En cap cas es valorarà l'experiència que superi la jornada laboral ordinària de 37,5 hores setmanals, durant un mateix període.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

6.2.2. Mèrits acadèmics: qualificació màxima total 30 punts, no computant la puntuació sobrant:

Formació transversal

Es valorarà tota aquella formació que sigui transversal, així com aquella relacionada amb l'àmbit funcional on es trobi adscrita la plaça, rebuda amb el següent barem:





Barem:

- De 5 a 9 hores: 0,5 punts
- De 10 a 14 hores: 1 punt
- De 15 a 29 hores: 1,5 punt
- De 30 a 99 hores: 2 punts
- Més de 100 hores: 3 punts

No es valoraran la formació duta a terme amb anterioritat a l'1 de gener de 2015.

Formació específica

- Màster relacionat amb l'àmbit funcional al qual es troba adscrita la plaça: 15 punts. No es valoraran els Màsters anteriors a l'1 de gener de 2015.
- Certificat d'usuari del Cadastre: 2 punts
- Certificat d'usuari de Base, Gestió d'Ingressos Locals: 2 punts
- Certificat d'usuari de GESTIONA: 2 punts
- Certificat d'usuari d'EACAT: 2 punts
- Certificat d'usuari de Plataforma de Serveis de Contractació Pública: 2 punts

Publicació de la valoració provisional dels mèrits

El Tribunal qualificador farà pública la valoració provisional dels mèrits, atorgant a les persones aspirants un termini de cinc (5) dies hàbils comptadors de l'endemà d'aquesta publicació per a sol·licitar la revisió o aclariment de la valoració dels mèrits. Aquestes peticions es formularan sens perjudici de la possibilitat de la persona aspirant, si ho estima convenient, d'interposar el corresponent recurs contra la resolució de Tribunal que estimi lesiva per als seus interessos.

El Tribunal haurà de respondre per escrit els aclariments que així ho sol·licitin i convocar a les persones aspirants a l'acte presencial de revisió en la major brevetat possible. Les revisions s'hauran d'atendre, preferentment, en una sola sessió.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen a la puntuació final obtinguda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte d'establir l'ordre definitiu d'aspirants.

Un cop analitzades les revisions i resolts els aclariments presentats a la valoració provisional dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de les fases d'oposició.

7. Criteris d'actuació del Tribunal qualificador i creació de borsa de treball

7.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, amb la puntuació mínima exigida en cada una de les fases excloents, per a formar la borsa de treball, ordenats segons la puntuació obtinguda. En cas que es produeixi empat en les puntuacions, s'ordenaran per ordre alfabètic iniciant-se el còmput per la lletra que resulti del sorteig públic que es realitzarà a l'efecte.

7.2. A la vista de la proposta lliurada pel Tribunal, la Presidència de l'Ajuntament, o la Junta de Govern Local, per delegació d'aquest, resoldrà la creació de la borsa de treball. Aquesta Resolució serà objecte de publicació al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament als efectes legals oportuns.

7.3. La persona o persones integrants de la borsa que siguin cridades per un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte amb l'Ajuntament de Vallmoll tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

7.4. La persona o persones integrants de la borsa que siguin cridades hauran de presentar el número d'afiliació a la Seguretat Social i domiciliació bancària, i en el cas de menors presentar el DNI del tutor o tutora legal. Si en el termini de tres dies no es presenta aquesta documentació, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, s'entendrà que es renuncia al nomenament o al contracte de treball i es proposarà, en cas que existeixi, a la persona immediatament següent en l'ordre de valoració.

Codi Validació: 6NPMXARNCF9HXXEJF5HKT6ML
Verificació: <https://vallmoll.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11





7.5. Si es dedueix o es verifica la manca d'algun dels requisits exigits en alguna persona o persones integrants de la borsa, seran excloses de la borsa de treball i no podran ser nomenats ni contractats, anul·lant-se totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

7.6. La renúncia a dues (2) ofertes suposarà el pas de la persona aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, degudament acreditada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

7.7. Aquesta borsa serà oportunament publicada i actualitzada i estarà vigent per termini màxim de 2 anys mentre no se n'aprovi altra que la substitueixin i deixi sense efecte

8. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions que pugui ser atribuïdes, serà aplicable a l'empleat/da públic/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i en concret de la Llei 53/1984, de 25 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitat i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987 de 25 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

9. Publicitat

Sens perjudici de les publicacions en diaris oficials previstes en aquestes bases, la publicació de la convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vallmoll.

10. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la resolució de creació de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sempre i quan decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

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

Annex 1 Temari

- Normativa urbanística: planejament

Tema 1. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística





Tema 2. Instruments de planejament urbanístic general i derivat.

Tema 3. La gestió urbanística.

Tema 4. La reparcel·lació. El sistema d'expropiació.

Tema 5. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 6. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

- Normativa urbanística: protecció de la legalitat urbanística

Tema 7. Òrgans competents.

Tema 8. Inspecció. Caducitat. Mesures provisionals.

Tema 9. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.

Tema 10. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna: Ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració.

Tema 11. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic alterat. Col·laboració amb el registre de la propietat.

Tema 12. Infraccions urbanístiques: classificació. Persones responsables als efectes del règim sancionador. Multes coercitives. Actuacions coercitives d'infracció a l'empara de llicències o d'ordre d'execució. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.

- Normativa urbanística: llicències

Tema 13. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de llicències urbanístiques.

Tema 14. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 15. Les llicències d'activitats. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. La Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu Reglament.

Tema 16. Les llicències urbanístiques. Parcel·lacions urbanístiques. Llicència provisional. Llicència d'obres en SNU.

Tema 17. El silenci administratiu en l'àmbit urbanístic: efectes.

Tema 18. Els agents de l'edificació. Responsabilitats.

Tema 19. Les obres locals: objecte, classificació i tramitació.

- El Planejament General a Vallmoll

Tema 20. El terme municipal de Vallmoll.

Tema 21. Les Normes urbanístiques de les Normes Subsidiàries de Planejament del terme municipal de Vallmoll.

- Contractació pública

Tema 22. El procediment d'adjudicació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació.

Tema 23. Els contractes menors. Concepte i tramitació.

Tema 24. El contracte d'obres. Elaboració i aprovació del projecte d'obres.

Tema 25. El contracte de serveis.

Tema 26. Competències en matèria de contractació en les Entitats Locals. Textos legals i normativa urbanística.

Tema 27. Normes específiques de contractació pública en les Entitats Locals.

Textos normatius que es poden utilitzar durant les proves:

- Llei 39/2015, del procediment administratiu comú. (Articulat que correspongui).

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

- Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme i les seves modificacions.

- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.

- Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.

- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.





- 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.
- Normes urbanístiques de les Normes Subsidiàries de Planejament de l'Ajuntament de Vallmoll, DOGC 27.04.2004 i les seves modificacions

Annex 2

Model de sol·licitud

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic superior d'administració general

Dades personals

Cognoms

Nom

DNI

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça

Codi postal i localitat

Telèfons

Correu electrònic

D'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en qualsevol moment de tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

Exposo:

- A) Que estic en possessió del títol universitari de grau en Dret / Llicenciatura en Dret.
- B) Que considero que reuneixo les condicions establertes en la base segona de les bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.
- C) Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base sisena, punt 2, numerada i relacionada en l'Annex 3.
- D) Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SÍ/NO.
- E) Que faculto l'Ajuntament de Vallmoll a efectuar les comunicacions i notificacions que es deriven d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.

Per tot l'exposat, sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir una plaça de tècnic superior d'administració general de l'Ajuntament de Vallmoll segons les bases aprovades i publicades al BOP de Tarragona número, de data i que declaro expressament conèixer i acceptar.

Localitat, data i signatura.....

Annex 3

Model relació de mèrits





a) Experiència professional (afegir les files que siguin necessàries)

Núm. document	Nom de administració pública	Tipus de contracte (funcionari, interí, laboral,...)	Durada del contracte (dia/mes/any - dia/mes/any)	Règim dedicació (hores/setmana)	Autobare-mació

b) Mèrits acadèmics (afegir les files que siguin necessàries)

Núm. document	Entitat emissora	Nom del curs o titulació	Durada (hores)	Autobare-mació

