



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: 4308620002-2025-0002160

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 de peó 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 D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL, EN RÈGIM LABORAL I MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció d'una plaça de peó de la Brigada Municipal, personal laboral, mitjançant concurs-oposició i crear una borsa de treball per cobrir futures necessitats de personal.

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; els art.88 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions i dedicació.

Les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria, en termes generals, són les següents:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i conservació.

- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La dedicació laboral és:

- Jornada completa: 35 hores setmanals
- Horari de treball: Segons l'establert en el Conveni col·lectiu vigent.
- Les retribucions són les corresponents al grup de classificació AP i les establertes a la plantilla aprovada per l'Ajuntament de Montblanc.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Posseir el certificat de nivell de coneixements oral i escrit de llengua catalana, concretament el nivell bàsic A2, d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Montblanc dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs-oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Montblanc en l'any anterior a la convocatòria d'aquest procés selectiu.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Montblanc durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200

paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

f) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

i) Posseir permís de conduir B.

Base 4a. Publicitat de la convocatòria.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montblanc.

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 de l'Ajuntament de Montblanc.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, publicant les rectificacions al e-tauler.

La publicació, dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu, es farà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Montblanc, i tindrà tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5a. Presentació de sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les bases al DOGC.

Cal presentar una sol·licitud segons model normalitzat, que resulta obligatori per a totes les persones aspirants, que s'adjunta com a **Annex 1** a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost,

de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

Preferentment les instàncies es presentaran:

Electrònicament: a la carpeta ciutadana de l'ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens a la Plaça Major 1 de Montblanc, de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça info@montblanc.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

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. 17 reguladora de l'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.

El pagament es pot fer presencialment amb targeta al Registre General de la Corporació, en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h), o transferència bancària al número de 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, fent constar la referència "CONVOCATÒRIA PLAÇA PEO BRIGADA ,

NOM I COGNOMS I DNI DE L'ASPIRANT", 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, 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.

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. 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 la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació.

A LA SOL·LICITUD S'HI HAURÀ D'ACOMPANYAR LA DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITI EL COMPLIMENT DE LES CONDICIONS PREVISTES A LA BASE 3A I EN CONCRET, LA DOCUMENTACIÓ SEGÜENT:

1. Document nacional d'identitat o Passaport. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell A2 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu 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.
4. Justificant d'haver satisfet la quantitat de 22,66 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb la base 5a. Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

5. Currículum vitae actualitzat.
6. Informe de Vida Laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
7. Declaració de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
8. Estar en possessió del carnet de conduir B o els equivalents anteriors a l'entrada en vigor del Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.
9. Merits a al·legar segons l'establert a la Base 8a d'aquestes bases.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La mera concurrència al procés selectiu, comporta que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclusos/es.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació. Es concedirà un període de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, l'alcaldia dictarà una resolució en qual declararà aprovada la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer.

Base 7a. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador del procés selectiu 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, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer 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 vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació, titular i suplent.
- Vocals: ho seran dues persones, funcionari/àries de carrera o personal laboral fix expertes en la matèria, d'aquesta corporació o d'una altre, titulars i suplents.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i sense vot.

Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

La composició del Tribunal qualificador 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 poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència 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 és 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 participat 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.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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 règim 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 règim jurídic del sector públic.

El 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 termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, 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 o en el seu cas, durant la realització d'altres proves que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Montblanc, Pl. Major 1, de Montblanc (43400).

Base 8a. Procediment de selecció.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització de la fase prèvia i durant la fase de oposició les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la superació de les proves corresponents a la fase oposició i la quantificació del mèrits aportats en la fase concurs.

La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i següents, si n'hi ha, seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

- I. **Fase prèvia de coneixement de llengua catalana, en cas de que hi hagi aspirants que hagin de fer aquesta prova.**

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.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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.

II. Fase prèvia de coneixement de llengua castellana, en cas de que hi hagi aspirants que hagin de fer aquesta prova.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigint de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Montblanc durant l'últim any, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

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.

III. FASE D'OPOSICIÓ – puntuació màxima 35 punts.

A. Exercici teòric-pràctic.

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 2** 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.

B. Entrevista- pràctica.

Entrevista genèrica i resolució de supòsits pràctics que el candidat es pot trobar al lloc de treball.

El temps de realització de l'entrevista serà d'un màxim de 15 minuts, a criteri del Tribunal Qualificador.

Aquesta prova es valorarà fins a **15 punts**.

IV. FASE CONCURS – puntuació màxima 15 punts.

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

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

A. Experiència professional: fins un màxim de 5 punts.

- Per serveis prestats en ajuntaments o altres administracions públiques com a peó de la brigada o funcions anàlogues, ja sigui en règim laboral o com a funcionari: 0,5 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en l'empresa privada com peó d'obres o funcions anàlogues: 0,5 punts per mes treballat.

Únicament es computaran mesos complets, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

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

Els serveis prestats a l'administració pública s'hauran d'acreditar obligatòriament mitjançant certificat de serveis prestats, emes pel secretari de l'ens.

Els serveis prestats a l'empresa privada s'hauran d'acreditat mitjançant: Certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, contracte o treball o nòmines.

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

B. Formació professional: fins un màxim de 5 punts.

Es valorarà l'assistència d'estudis, cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i segons l'escala següent:

Estudis:

- Per estudis superiors al requerit a aquestes bases i relacionats amb el lloc de treball: 1 punt per cada estudi acreditat

Cursos:

- Per cursos, jornades o sessions fins a 9 hores: 0,50 punts cadascun
- Per cursos, jornades o sessions entre 10 i 30 hores: 1 punt cadascun
- Per cursos, jornades o sessions a partir de 31 hores lectives: 1,5 punts cadascun

No es tindran en compte els cursos en els quals no figurin les hores realitzades.

Només es tindran en compte els mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims deu anys.

C. Altres mèrits: fins un màxim de 5 punts.

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

Base 9a. Relació d'aprovat i constitució de la borsa.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà al e-tauler municipal la relació de candidats/es inclosos a la borsa, que seran cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La vigència de la borsa serà de **2 anys** a comptar de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de l'anunci de resultats finals del procés.

Exhaurida la vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

En el cas que no hagi finalitzat el termini de durada de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa.

Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió dels aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa. Per la qual cosa, la situació dins la borsa dels aspirants de qualssevol dels processos realitzats amb aquestes bases, en tractar-se d'una única borsa, es regirà per estricte ordre de puntuació.

Base 10a. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans de l'Ajuntament contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornarà a realitzar un intent més amb una diferència horària mínima d'una hora. També es contactarà una vegada via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. En el correu electrònic es determinarà el termini que té l'aspirant per acceptar o rebutjar l'oferta laboral.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta proposada, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti l'oferta feta per part de l'Ajuntament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats però haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça de correu des de on se li hagi contactat per notificar a l'administració la no acceptació de l'oferta laboral proposada.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar, hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix el dia de la incorporació al lloc de treball de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 11a. Període de prova.

S'establirà un període de prova de 2 mesos, i s'emetrà per part del servei on estigui adscrit/a la persona contractada un informe al departament de recursos humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Si transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produirà plens efectes i el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Les situacions d'incapacitat, temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte laboral.

Base 13a. Incidències. Règim d'impugnacions.

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.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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 de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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.

Base 14a. Dret supletori.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1

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*:

BORSA DE TREBALL PEO BRIGRADA 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)

☒ 7 Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

7 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 Borsa de Treball de Peons 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	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. 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.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

_____, ____ de ____ de ____

Signatura

ANNEX 2

TEMARI:

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: senyalització d'abalisament per obres a la via pública, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis.

Tema 5. Coneixements bàsics sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.

Tema 6. Coneixements d'eines i materials propis de neteja, paletaeria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.

Tema 7. Coneixements bàsics en jardineria: poda i manteniment de gespa, eines de jardineria. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria al municipi. Tractaments fitosanitaris: emmagatzematge de productes i senyalització d'actuacions.

Tema 8. Tradicions i festes locals de Montblanc. Organitzacions de festes, actes. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.

Tema 9. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

Tema 10. Prevenció de riscos laborals i equips de protecció.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, (NOM DE L'ASPIRANT) amb número de
DNI juro el següent:

- Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de peó de la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Montblanc.
- Que no he estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Que no em trobo sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent

I perquè constí ho signo,

A a dia de de 20.....

Firma de l'aspirant