



**BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

**1.- Objecte de la convocatòria**

La present convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'administratiu/va del grup C, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament i constitució de borsa de treball.

Característiques de la plaça:

- Règim jurídic: funcionari/a interí/na fins a la provisió definitiva de la plaça. Així mateix es constitueix Borsa de treball per a cobrir necessitats de personal temporal per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.
- Adscripció: Serveis Tècnics municipals
- Grup professional: C1
- Salari base: segons subgrup C1
- Complement de Destí: 14
- Complement específic: 2.948,82 (anual 2024)
- Sistema de provisió: concurs oposició
- Jornada: 100%
- Torn lliure
- Funcions específiques del lloc de treball:
  - ✓ Tramitar expedients urbanístics: llicències urbanístiques, projectes d'urbanització, projectes d'obres, comunicacions prèvies de primera ocupació, assabentats d'obres, quotes d'urbanització, reparcel·lacions, llicències de parcel·lació, disciplina urbanística (així com les multes i les sancions que se'n derivin, tramitació de les devolucions de fiances), etc.
  - ✓ Tramitar altres sol·licituds de l'àrea: nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, certificats urbanístics, delimitacions de terme municipal, etc.
  - ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
  - ✓ Preparar la documentació i realitzar els tràmits administratius per l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
  - ✓ Realitzar el suport administratiu al departament.
  - ✓ Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
  - ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
  - ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.



- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ 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.
- ✓ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- ✓ Revisar les pròpies tasques i proposar millores.
- ✓ Totes aquelles altres que es puguin derivar en l'àmbit de les seves competències.

## **2. Requisits de participació**

2.1. Per prendre part a aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir a l'ajuntament de l'Ametlla de Mar en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.



Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell superior o C2 de llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'alguns dels següents documents:

- ✓ Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- ✓ Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- ✓ Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segons grau o superior.

Aquelles persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament

c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés a l'ajuntament de l'Ametlla de Mar. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones disminuïdes hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

g) Posseir el nivell de coneixements del català C1 o superior certificat per la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de



7 de gener, i 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 Direcció General 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 i 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint en el moment de presentació de sol·licitud hauran de superar una prova o l'exercici de coneixements de llengua del mateix nivell al requerit, si bé en aquell moment poden certificar estar en possessió del nivell de coneixements de català exigint. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte o apta per continuar la selecció.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### **3.- Sol·licituds de participació**

**3.1. Lloc de presentació i termini.** El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT/DOGC, mitjançant el model que estarà a disposició de les persones interessades a l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar, 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:

- Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar, que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les administracions públiques.

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, de dilluns a divendres, de 8:30 a 14 hores.

Per ser admesos/es a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar de qualsevol canvi d'aquestes.

**3.2. Documentació.** Amb la sol·licitud, segons al model normalitzat que conté una declaració responsable tal com es reuneixen els requisits, s'ha d'adjuntar:

- DNI o NIE en acreditació de la identitat.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb l'establert a l'Ordenança Fiscal núm. 37 Taxa per drets d'examen, si s'escau.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en el procés selectiu.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no consti en les bases esmentades.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original, i que l'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran ser excloses del procediment si s'acredita que no compleixen els requisits.

Per al pagament de la Taxa serà necessari realitzar l'ingrés a l'oficina de recaptació de l'ajuntament de l'Ametlla de Mar fent constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, procediment selectiu, la data de lliurament i import corresponent. El resguard acreditatiu del pagament de la taxa s'haurà d'adjuntar la sol·licitud de la convocatòria.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de



pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en les presents Bases.

#### **4.- Admissió de les persones aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar dictarà resolució en el termini màxim de dues setmanes, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses. En l'esmentada resolució es podrà indicar les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió. En la resolució definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.



Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució relativa al llistat provisional, per formular davant la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Si en el termini de 3 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 5 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà al tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar, al telèfon 977456000, en horari d'atenció al públic, de 8:30 a 14 hores.

## **5.- Tribunal qualificador**

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador que 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 Tribunal qualificador serà designat pel President/a de la Corporació.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

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



- Presidència: recaurà en el/la secretari/ària general de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Una persona vocal: 1 vocal designat per l'Ajuntament que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca. Es podrà designar vocal d'una altra administració, si s'escau (titular i suplent).
- Una persona vocal: 1 vocal designat per l'Ajuntament que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca (titular i suplent).
- Una persona secretària, l'actuació de la qual és de fedatària. Amb veu però sense vot.

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

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

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

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència 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 actui com a president/a. Totes les persones 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, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del 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 pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de 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'Ajuntament de l'Ametlla de Mar de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal 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 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.

Previsió sessions a distància. El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal, 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 què 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 secretària que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què 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.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries perquè les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

## **6.- Desenvolupament del procés selectiu.**

El procés selectiu consta de tres fases, fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat l'establert en aquestes Bases, fase d'oposició, i fase de valoració dels mèrits aportats.

**a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:**



1) Llengua catalana

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

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

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

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

Queden 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 exigint, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE/A o 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 dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

**b) Fase oposició (puntuació màxima 40 punts)**

Les persones candidates seran cridades per a cada exercici en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclosa, en conseqüència, del procediment selectiu. Tots els exercicis de l'oposició tindran la consideració d'obligatoris i eliminatoris per a totes les persones aspirants.

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves, una teòrica i l'altra pràctica, en els termes que es detallen tot seguit:

- ❖ Prova teòrica: consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 10 punts.



- ❖ Prova pràctica: consistirà a resoldre per escrit en un temps màxim de 90 minuts, 5 preguntes obertes relacionades amb les funcions pròpies de la plaça o bé realitzar un supòsit pràctic, que versaran sobre àmbits competencials d'aquesta convocatòria reflectits al temari específic. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts i la puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts.

**c) Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima de 10 punts)**

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les instàncies. No es valoraran els al·legats amb posterioritat a la finalització d'aquest termini.

En el cas que els documents aportats no justifiquin plenament els mèrits al·legats donant lloc a dubtes per part del tribunal, aquests no es tindran en compte i no seran valorats, ni puntuats.

Les certificacions de realització de cursos només es valoraran si consten acreditades el nombre d'hores de duració, en cas contrari s'obindrà la puntuació mínima prevista en el barem de puntuacions establert.

El concurs valorarà els mèrits aportats i justificats documentalment conforme al següent barem (un màxim de 6 punts als mèrits professionals i un màxim de 4 punts als mèrits acadèmics):

- ❖ Mèrits professionals (màxim 6 punts):

- Serveis prestats com a administratiu/va adscrit als serveis tècnics a l'administració local, desenvolupant funcions iguals o equivalents a la plaça convocada: 0,50 punts per any complet de serveis prestats.

- Serveis prestats com a administratiu/va a l'administració local : 0,25 punts per any complet de serveis prestats.

- Serveis prestats com a auxiliar administratiu/va adscrit als serveis tècnics a l'administració local: 0,15 punts per any complet de serveis prestats.

- Serveis prestats com a administratiu/va en altres Administracions Públiques: 0,05 punts per any complet de serveis prestats.

Per acreditar l'experiència professional a d'altres administracions públiques i a la resta del sector públic, s'ha de presentar certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb certificat de l'administració pública i/o ens del sector públic que indiqui:

- Serveis prestats com a personal funcionari, l'escala, subescala, classe, categoria, grup i subgrup.



- Serveis prestats com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El regim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'AP o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcionari interí/ funcionari de carrera)
- La jornada desenvolupada
- El període concret de prestació de serveis
- Les funcions concretes desenvolupades



❖ Mèrits acadèmics (màxim 4 punts):

- Mèrits per formació amb justificant d'assistència. Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotors. Cursos directament relacionats amb les places convocades o de caràcter transversal:

- De 0 a 9 hores: 0,06 punts.
- De 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- De 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- De 40 a 80 hores: 0,30 punts.
- Més de 80 hores: 0,60 punts.

Els cursos s'acreditaran mitjançant certificat d'aprofitament o assistència, amb indicació expressa de la seva durada.

Tota la documentació relativa a mèrits que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal valorable pel lloc de treball a criteri de la Comissió.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal 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 i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.



### **7.- Qualificació final del procés i criteris de desempat**

La qualificació final obtinguda en el procés selectiu s'obté de les sumes de les puntuacions obtingudes en el concurs-oposició essent seleccionades les persones aspirants amb la puntuació més alta.

Criteris de desempat:

En els supòsits que dues o més persones aspirants hagin obtingut la mateixa puntuació definitiva, es seleccionarà a la persona aspirant que obtingui millor puntuació d'acord amb els criteris de desempat que es detallen i que seran aplicats per ordre de prelación:

1. Puntuació més alta en la fase d'oposició.
2. Puntuació més alta en l'experiència professional.

### **8.- Llista de persones aprovades, presentació de documents, nomenament i període de prova**

Acabada la qualificació de les persones aspirants el tribunal proposarà la persona aspirant amb més puntuació perquè, un cop presentats els documents exigits, la nomeni. El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de la plaça convocada.

En el cas que alguna persona aspirant proposada quedi eliminada del procés de selecció perquè no presenti la documentació dins del termini indicat, no reuneixi els requisits exigits, no prengui possessió, no superi o no realitzi el període de proves, renunciï als seus drets o bé es doni qualsevol circumstància prevista legalment, es proposarà la persona aspirant que correspongui segons l'ordre de qualificació obtingut en el corresponent procés.

El departament de Recursos Humans sol·licitarà a les persones proposades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits per participar en les diferents convocatòries, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.



- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reunís els requisits exigits, perdria tots els drets inherents a la convocatòria, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Un cop finalitzat el termini de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, s'ha de procedir al nomenament com a persona funcionària interina a la persona aspirant.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La persona nomenada haurà de superar el període de prova que estableix el pacte de personal funcionari de l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar.

### **9.- Gestió de la borsa de treball**

El procés de selecció generarà una borsa de treball en la qual es situarà el personal que no hagi obtingut la plaça objecte de la convocatòria i hagi superat el procés selectiu per rigorós ordre d'acord amb les puntuacions obtingudes.

Tal com vagin sorgint les necessitats de nomenament de personal funcionari temporal, l'òrgan competent haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, cridant a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats, utilitzant la comunicació telefònica i el correu electrònic facilitats a tal efecte. 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, si bé aquesta mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes, o rebutja aquestes tres propostes, perdrà l'ordre a la llista de persones candidates.

Les persones candidates que formin part de les borses de treball i estiguin ocupant un lloc de treball de la mateixa categoria en aquesta administració no seran cridades per cobrir les vacants que es puguin produir mentre ocupen aquest lloc de treball. En aquest cas, es conservarà el mateix lloc que s'ocupava a la llista i, un cop finalitzada la prestació del servei, es mantindrà el dret preferent en les ofertes que hi pugui haver a partir d'aquell moment, segons el lloc que la persona interessada ocupava en la llista.



Seràn causes de cessament de la condició de personal funcionari la no superació del període de prova i aquelles causes incloses a l'article 10 del 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, i a l'article 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Aquestes borses tenen una vigència màxima de 2 anys comptats a partir de l'aprovació del nomenament per part de la Junta de Govern Local o d'Alcaldia.

#### **10.- Protecció de dades**

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin als diferents processos selectius, que les dades que facilitin seràn utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser inclosos en el corresponent procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

Tot això, sens perjudici de l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

#### **11.- Règim d'impugnacions**

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments en pràctiques i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.





El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant l'alcaldia de l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

## **12.- Dret supletori**

En tot allò no previst en aquestes bases s'aplicarà 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) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals catalanes



**TEMARI GENERAL**

1. Les fases del procediment administratiu comú.
2. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
3. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
4. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes tràmit qualificats.
5. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
6. Contractes administratius: concepte i modalitats.
7. Els pressupostos de l'administració Local: estructura, contingut i procediment d'aprovació.
8. Administració electrònica: principis legals que estableix la normativa reguladora.
9. La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
10. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris/es, personal eventual i personal laboral.

**TEMARI ESPECÍFIC**

11. Llicències urbanístiques: concepte, actes subjectes a llicència i tramitació.
12. Comunicacions prèvies: concepte, actes subjectes a comunicació prèvia i tramitació.
- 13.- El Pla General d'Ordenació Urbana Municipal de l'Ametlla de Mar. Concepte i característiques principals.
- 14.- Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- 15.- Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució. El deure de conservació.
- 16.- Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives.
- 17.- La declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes.
- 18.- La cèdula d'habitabilitat.
- 19.- Obres locals. Formació dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.
- 20.- El pressupost d'obra. Preu unitaris. Preus auxiliars. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material.