

EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases que regulen la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a, amb caràcter de personal funcional de carrera, vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs.

Es fa públic que la Junta de Govern local en sessió de data 31 d'agost de 2021, va aprovar les bases i realitzar la convocatòria que ha de regir la selecció mitjançant concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic municipal vacant a la plantilla de personal funcionari d' aquest Ajuntament i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2021, el text íntegre de les quals és el següent:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a, amb caràcter de personal funcional de carrera, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ens.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

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

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases. No obstant això, a efectes informatius també es publicarà a la pàgina web corporativa.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup A2.

Entre d'altres, les tasques que es descriuen a la fitxa de la RLT:

Missió:

-Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització de manera autònoma, d'acord amb les directrius d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessaris pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Descripció funcional:

-Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

-Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.

-Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.

-Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.

-Redactar i signar informes d'obres majors, d'obres menors, d'activitats, de llicències de primera ocupació, infraccions urbanístiques i en general tots aquells que li siguin encomanats, propostes de resolució, memòries valorades, etc.

-Valorar i pressupostar obres municipals.

-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.

-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 necessiti 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 de superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

-Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

-I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

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 persones treballadores, 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 persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles 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 previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

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

No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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.

Posseir el certificat de nivell C de català de 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

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 a realitzar les proves restants de la fase d'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 esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

Posseir el títol d'arquitecte tècnic o enginyer de l'edificació, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de

sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. 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/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun 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.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i que s'adjunta com a Annex 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:

Electrònicament: al registre electrònic 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'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, de dilluns a divendres, de 9 a 14 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.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

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 relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i 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 enviant un correu electrònic a l'adreça XXXXXXXX(mail Ajuntament) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en 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. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en 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.

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 porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

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. 6, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, es fixa la

quantitat de 13,30 € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per gir postal o telegràfic, ingrés en caixa, transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant. Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió 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.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de discapacitat/ada igual o superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

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 i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu

electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC o BOE, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPT, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977850461, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix,

a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí 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 de l'Ens.

VOCALS: 1 representant de l'Escola d'Administració Pública.

El tècnic del Consell Comarcal del Baix Camp.

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

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

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació 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 qualificador.

La composició del Tribunal qualificador 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 l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, 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, 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 qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de 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 la sessió que faci 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.

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, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador 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.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El període aproximat d'inici de les proves serà d'un mes i mig.

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

a) Fase 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 per la Comissió de valoració. 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 de nivell C, 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 de la Comissió de valoració.

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 d'oposició

L'article 61 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 (TREBEP), disposa que hi ha d'haver connexió entre les proves i les tasques a realitzar, incloent, en el seu cas, les proves pràctiques corresponents. Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius les proves podran completar-se amb la superació de cursos, períodes en pràctiques, l'exposició curricular per les persones candidates, proves psicotècniques o la realització d'entrevistes. Igualment, podran exigir-se reconeixements mèdics. De cadascun dels exercicis s'ha de determinar la durada, què es valora de cadascun d'ells i el sistema de qualificació.

L'art. 8 del RD 896/1991 disposa que el contingut mínim dels programes seran els següents: matèries comunes (1/5 part almenys) sobre Constitució Espanyola, Organització de l'Estat, Estatut d'autonomia, Règim local, Dret administratiu local, Hisenda pública i Administració tributària; matèries específiques (4/5 parts) sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes legalment a l'escala, subescala o classe a que es refereixen les proves.

El nombre de temes, atenent l'art. 8 del RD 896/1991, serà de Subgrup A2 – 60 temes.

Consisteix en la realització de les següents proves:

Primer exercici: Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el temari annexat:

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,20 punts per resposta correcta
- Menys 0,05 punts per resposta incorrecta
- 0 punts sense resposta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts, en aquesta prova, serà qualificat de NO APTE/A.

Segon exercici: Consisteix en desenvolupar per escrit dos temes de l'Annex I d'aquestes Bases, determinats pel Tribunal qualificador immediatament abans de

començar l'exercici. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores.

Cada tema té una valoració de 5 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final és la suma de les notes dels 2 temes.

Cas que no es pugui fer la suma per no superar un tema amb un mínim de 2,5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Tercer exercici: Consisteix en la realització per escrit d'un/de diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima per a la realització del cas pràctic és de 2 hores. El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

Cada cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final és la mitjana dels supòsits pràctics, si és el cas.

Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un tema amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, amb anterioritat a la realització d'aquest exercici, haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a que s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament d'aquest exercici, si poden o no fer ús de la normativa no

comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts i de la durada de la prova.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Durant la realització de les proves del procés selectiu 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.

c) Fase de concurs:

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot

seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Entrevista (no eliminatòria) (màxim 1 punt):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional, amb revisió del currículum vitae de la persona aspirant. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

- Experiència laboral (màx. 2,50 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,50 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, que estiguin relacionats amb el lloc de treball que es convoca, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Pel cas que l'experiència no estigui directament relacionada amb el lloc de treball que es convoca, es puntuarà a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,20 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa

d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació (màxim 2 punts) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament (per exemple: coneixement de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit; coneixements de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures, coneixements en manteniment bàsic i reparació general bàsica d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars, prevenció de riscos laborals, etc.), en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

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

Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.

Jornades de 10 a 19 hores: 0,15 punts.

Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts.

Jornades de 40 a 80 hores: 0,35 punts.

Jornades de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,75 punts.

Màsters relacionats amb el lloc treball: 1,00 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

En el cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 9 hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es

valorarà el de l'última edició.

Activitats formatives impartides:

Igualment es computen les activitats formatives impartides per la persona aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat de reconegut prestigi (sempre que no sigui com activitat laboral i es valori en l'apartat d'antiguitat), en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix:

Fins a 10 hores: 0,10 punts.

A partir d'11 hores i fins a 20: 0,20 punts.

A partir de 21 hores: 0,35 punts.

Sessions en Mestratges o Postgraus:

Fins a 4 hores: 0,20 punts.

De 5 a 8 hores: 0,35 punts.

A partir de 9 hores: 0,50 punts.

S'acreditaran les activitats formatives impartides per certificat o qualsevol altre document que les acrediti.

- Per disposar del Títol d'Enginyer o Arquitecte Superior 1 punt.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

Durant la realització de les entrevistes del procés selectiu 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.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per

valorar adequadament els mèrits.

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

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 10 dies, per escrit, la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de la persona aspirant. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova de realització de diversos supòsits de caràcter pràctic.

De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits allegats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre 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 persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de tècnic municipal en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per

a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés, i el certificat de delictes sexuals.

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.”

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

Base 9a. Incidències

La presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10a. Nomenament de funcionari en pràctiques

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar el nomenament de funcionari en pràctiques corresponent a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació

perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del secretari/ària de l'Ajuntament i tindrà la durada de 3 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, amb una durada mínima de sis mesos.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Base 11a. Nomenament de funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província i a la web corporativa. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

Base 12a. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritats en la crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). 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 la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible.

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

El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament per part de les persones candidates suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en

aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

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

La borsa tindrà una vigència de 4 anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa

sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Disposicions finals

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

Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

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

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta

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

ANNEX I: TEMARI – 60 Temes

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Els drets i deures fonamentals: anàlisi i règim de protecció.

Tema 2. L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.

Tema 3. Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió. El règim d'incompatibilitats.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 10. La Llei general tributària: estructura, contingut i principis generals. La revisió en via administrativa dels actes dictats per l'Administració tributària.

Tema 11. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. Principis generals de l'actuació urbanística. La planificació territorial. Els instruments d'ordenació territorial.

Tema 2. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Règim urbanístic del subsòl. Entitats urbanístiques col·laboradores.

Tema 3. Règim urbanístic del sòl urbà i urbanitzable. Drets i deures de les persones propietàries.

Tema 4. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Règim d'ús provisional del sòl. Els sistemes urbanístics.

Tema 5. L'aprofitament urbanístic. Regles de ponderació. Condicions de la cessió, regles d'emplaçament i destinació. El certificat d'aprofitament.

Tema 6. Instruments de planejament urbanístic general. Classes, determinacions i documentació. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes, determinacions i documentació. Els projectes d'urbanització.

Tema 7. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic. L'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic

Tema 8. La gestió urbanística. Gestió urbanística integrada i aïllada. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Els polígons d'actuació urbanística.

Tema 9. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: objecte, participació de les persones propietàries i adjudicació de finques. El projecte de reparcel·lació: contingut, eficàcia i efectes. Certificació dels projectes de reparcel·lació. Altres supòsits de reparcel·lació. Lliurament de les obres d'urbanització.

Tema 10.- Autoritzacions, llicències i comunicacions de les activitats.

Tema 11. Modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Entitats urbanístiques col·laboradores.

Tema 12. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa. Els convenis urbanístics.

Tema 13. Instruments de la política de sòl i d'habitatge: patrimonis públics de sòl i d'habitatge. Habitatges de protecció pública.

Tema 14. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsol: actes subjectes als diferents règims d'intervenció. Cèdula d'habitabilitat.

Tema 15. Llicències urbanístiques: règim jurídic i caducitat. Pròrrogues. Llicències per a l'execució d'obres: projecte tècnic d'obres.

Tema 16. Divisió de terrenys: règim de divisió i parcel·lacions urbanístiques. Comunicació prèvia d'obres: règim jurídic. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.

Tema 17. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.

Tema 18. La revisió de títols habilitants nuls i anul·lables.

Tema 19. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deure legal d'ús, conservació i rehabilitació.

Tema 20. Intervenció per restablir la legalitat urbanística: La inspecció urbanística.

Tema 21. Protecció de la legalitat urbanística: competències i règim aplicable.

Tema 22. La restauració de la realitat física vulnerada i l'ordre jurídic vulnerat.

Tema 23. Disciplina urbanística. El règim sancionador.

Tema 24. Les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

Tema 25. L'expropiació forçosa: requisits previs, la necessitat d'ocupació i la determinació del preu just. L'expropiació per raons urbanístiques.

Tema 26. Règim de valoracions del sòl i dels immobles.

Tema 27. La inscripció en el Registre de la Propietat dels actes de naturalesa

urbanística.

Tema 28. Obres locals: objecte, classes i règim. Obres locals ordinàries: classificació. El projecte d'obres locals I. Avantprojecte i estudis previs. Contingut i documentació.

Tema 29. El projecte d'obres locals II: supervisió, aprovació, modificació i revisió.

Tema 30. El projecte d'obres locals III: execució. El replanteig. El visat col·legial.

Tema 31. Expedient de declaració de ruïna imminent-tràmit.

Tema 32. Declaracions de ruïna en immobles catalogats.

Tema 33. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. La memòria justificativa del contracte. Necessitat i idoneïtat del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 34. Solvència tècnica en la contractació del sector públic. Mitjans d'acreditació. L'adscripció de mitjans personals i/o materials.

Tema 35. Règim econòmic dels contractes del sector públic: el pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte. Les ofertes anormalment baixes.

Tema 36. L'execució dels contractes: obligacions en matèria mediambiental, social o laboral. Les condicions especials d'execució dels contractes.

Tema 37. Els contracte d'obres: execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 38. La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació.

Tema 39. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB.

Tema 40. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 41. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.

Tema 42. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 -Codi d'accessibilitat de Catalunya-. L'Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics autoritzats

Tema 43. Accions en l'edificació. Classificació de les accions. Accions gravitatòries i sobrecàrregues d'us. Accions del vent. Pressions al terreny de cimentació.

Tema 44. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderrocs. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.

Tema 45. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.

Tema 46. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència.

Tema 47. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública.

ANNEX II: MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE TÈCNIC MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

| | |
|---|--------------|
| NÚM CONVOCATÒRIA: | TORN: LLIURE |
| DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: | |
| PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ | |

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

| | | |
|--|-------------|--|
| NOM: | 1er COGNOM: | 2on COGNOM: |
| DNI o NIF NIE | | Núm. DOCUMENT: |
| NACIONALITAT: | | DATA NAIXEMENT: |
| PERSONA DISCAPACITADA: SI NO | | ADAPTACIONS SOL·LICITADES: Temps Mitjans (especifiqueu-les): |

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

| | | |
|------------|-----------|--------------|
| DOMICILI: | | |
| PROVINCIA: | MUNICIPI: | CODI POSTAL: |

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practica 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: | |

-EXOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament, on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI

NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria 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 específiques.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTADA:

Còpia simple DNI o NIE.

Còpia simple de la titulació requerida.

Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica).

Currículum vitae detallat i actualitzat.

Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats.

Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen.

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

Altres (si n'hi ha).

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

| | |
|----------------------|--|
| Responsable | El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs. |
| 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 Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD. |
| Drets | <p>Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.</p> <p>En cas de requerir-se documentació que es pugui consultar en qualsevol base de dades s'haurà d'incloure:</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p> |

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

| | |
|--|--|
| <p>Qui és el Responsable?</p> | <p>Ajuntament de Vinyols i els Arcs. Adreça: C/ Major 2. 43391 – Vinyols i els Arcs. Telèfon: 977850461. Adreça electrònica: XXXXXX. Delegat de protecció de dades: XXXXX. Adreça: XXXXXXXX. Adreça electrònica: XXXXXXXX.</p> |
| <p>Amb quina finalitat recollim les teves dades?</p> | <p>Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.</p> |
| <p>Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?</p> | <p>Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat</p> |

| | |
|--|---|
| | de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD. |
| La legitimació és el consentiment de la persona interessada? | No |
| A quins destinataris es comunicaran les vostres dades? | Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament. |
| Transferències internacionals | No es preveuen. |
| Quins són els vostres drets? | <p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el</p> |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada. |
| Com podeu exercir els drets? | Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs. |
| Termini de conservació de les dades | <p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| | selecció. Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys. Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/ |
| Obligatorietat | Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent. |
| Quines vies de reclamació hi ha? | Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/ |

ANNEX III: MODEL DECLARACIÓ

DECLARACIÓ RESPONSABLE EN RELACIÓ AMB LA COVID 19 PER A LES PERSONES ASPIRANTS PARTICIPANTS A LES PROVES SELECTIVES CONVOCADES PER L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.

CONVOCATÒRIA Núm.

Declaro sota la meva responsabilitat:

Que soc coneixedor/a del context de pandèmia actual provocada per la Covid-19 i que accepto les circumstàncies i riscos que aquesta situació pot comportar durant el desenvolupament del procés de selecció en el que participo.

Que no presento simptomatologia compatible amb la Covid-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, etc.) o amb qualsevol altre quadre infeccios.

Que no he estat positiu/iva de Covid-19, ni he conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que no he establert contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de Covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que per a accedir a les instal·lacions municipals, i per a la realització de la prova – llevat indicació expressa en contrari per la tipologia de prova – tinc obligació de dur en tot moment mascareta homologada. Igualment em comprometo a portar mascaretes addicionals davant qualsevol imprevist.

Que informaré a la Comissió de valoració sobre qualsevol variació del meu estat de salut compatible amb la simptomatologia Covid- 19 mentre duri el procés de selecció, així com de l'aparició de qualsevol cas de Covid-19 en el meu entorn familiar.

Que durant el desenvolupament del procés selectiu compliré amb els protocols i indicacions de seguretat relatius a la Covid-19 que tingui establert l'Ens local.

....., de de 202....

Nom i cognoms, DNI i signatura

Per poder fer les proves presencials les persones aspirants han de lliurar aquest document signat a la Comissió de valoració el mateix dia de la prova i abans de fer-la (llevat que hi hagi diverses proves el mateix dia, que serà suficient fer-ho a la primera prova).

L'alcalde