



**ACTA**

<b>Expedient núm.:</b>	<b>Òrgan col·legiat:</b>
JG/2018/17	JUNTA DE GOVERN LOCAL

**DADES DE CELEBRACIÓ DE LA SESSIÓ**

<b>Tipus de convocatòria</b>	Ordinària
<b>Data</b>	15 de Maig de 2018
<b>Durada</b>	Des de les 20:00 fins a les 22:00 hores
<b>Lloc</b>	Despatx Alcaldia
<b>Presidida per</b>	Marta Blanch i Figueras
<b>Secretari</b>	Francesc Llaó Calderó

**ASSISTÈNCIA A LA SESSIÓ**

<b>Nom i cognoms</b>	<b>Assisteix</b>
Josep Fàbregas i Gallart	SI
Cristina Trilla i Haro	SI
Bernat Niubó i Morán	SI
Ruth Marcos i Bové (sense dret a vot)	SI
Iván Godoy i Delgado (sense dret a vot)	SI

Una vegada verificada pel Secretari la constitució vàlida de l'òrgan, la Presidenta demana incloure per raons d'urgència els següents punts de l'ordre del dia cinc contractes menors de subministrament de neteja que són necessaris pel correcte funcionament de les tasques encomanades al personal de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local acorda per unanimitat incloure els esmentats punts.

Un cop introduït els nous punts, la Presidenta obre la sessió, procedint a la deliberació sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia:

## ORDRE DEL DIA

### A) PART RESOLUTIVA

1. **Aprovació de l'acta de la sessió anterior**
2. **Expedient 225/2018. Llicència Urbanística**
3. **Expedient 226/2018. Llicència Urbanística**
4. **Expedient 236/2018. Contracte menor d'obres**
5. **Expedient 232/2018. Contracte menor de subministrament**
6. **Expedient 233/2018. Contracte menor de subministrament**
7. **Expedient 235/2018. Contracte menor de subministrament**
8. **Expedient 239/2018. Contracte menor de subministrament**
9. **Expedient 240/2018. Contracte menor de subministrament**
10. **Expedient 241/2018. Contracte menor de subministrament**
11. **Expedient 243/2018. Contracte menor de subministrament**
12. **Expedient 231/2018. Contracte menor de serveis**
13. **Expedient 234/2018. Contracte menor de serveis**
14. **Expedient 242/2018. Contracte menor de serveis**
15. **Expedient 244/2018. Contracte menor de serveis**
16. **Expedient 199/2018. Selecció de Personal**
17. **Expedient 200/2018. Selecció de Personal**
18. **Expedient 201/2018. Selecció de Personal**
19. **Expedient 245/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**
20. **Expedient 246/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**
21. **Expedient 247/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**
22. **Expedient 249/2018. Contracte menor de subministrament.**
23. **Expedient 250/2018. Contracte menor de subministrament.**
24. **Expedient 251/2018. Contracte menor de subministrament.**
25. **Expedient 253/2018. Contracte menor de subministrament.**
26. **Expedient 255/2018. Contracte menor de subministrament.**



**B) ACTIVITAT DE CONTROL**

**27. Informació de l'Alcaldia i de les regidories**

**C) PRECS I PREGUNTES**

**28. Precs i preguntes**

**Punt 1**

**Aprovació de l'acta de la sessió anterior de 8 de maig de 2018**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

Sotmesa a aprovació l'acta de la sessió del dia 8 de maig de 2018, els membres de la Junta de Govern Local acorden per unanimitat:

Únic.- Aprovar l'acta de la sessió de 8 de maig de 2018, la qual esdevé aprovada definitivament.

**Punt 2.**

**Expedient 225/2018. Llicència Urbanística**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

La societat EIF Puigpelat, SLU, sol·licita llicència d'obra per reparació i manteniment de la coberta de la nau industrial.

Acompanya amb el projecte tècnic, els estudis de seguretat i salut i el pla de gestió de residus .

El tècnic ha informat favorablement a la concessió de la llicència d'obra.



La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Concedir a EIF Puigpelat, SLU, llicència d'obres per la reparació de la coberta existent al Polígon Industrial PP2 Clau IA1 de Puigpelat.

Segon.- Liquidar la taxa de serveis urbanístics per import de 1.429,43 € urbanístics per l'obtenció de llicència d'ocupació per import de 5.955,96 €.

Tercer.- Cal dipositar fiança de residus per import de 465,67 €.

Quart.- Comunicar el present acord a la peticionària.

**Punt 3**  
**Expedient 226/2018. Llicència Urbanística**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

L'interessat amb NIF XXXXXX71S sol·licita llicència de legalització d'un habitatge situat al carrer Sant Jaume.

Acompanya a la sol·licitud l'aixecament de plànols, memòria de justificació compliment normativa i certificat solidesa.

El tècnic municipal ha informat favorablement a la concessió de la llicència d'obra.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Concedir l'interessat, amb NIF XXXXXX71S, llicència de legalització de les obres a l'immoble del carrer Sant Jaume d'acord amb la documentació aportada.

Segon.- Liquidar la taxa de serveis urbanístics per l'obtenció de llicència per



import de 383,85 € i la liquidació de l'impost de construccions, instal·lacions i obres per import de 1.599,36 €.

Tercer.- Comunicar el present acord al peticionari.

**Punt 4**  
**Expedient 236/2018. Contracte menor d'obres**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament arranjar l'enrajolat de les dutxes de la piscina municipal i altres treballs de manteniment a la piscina municipal. L'empresari B.C.R, amb DNI XXXXXX88J, presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
1.528,69 €	321,02 €	1.849,71 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de serveis a B.C.R. amb DNI XXXXXX88J, per a la realització de l'obra de l'enrajolat de les dutxes de la piscina municipal i altres treballs de manteniment a la piscina municipal per import 1.849,71 €.



Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quarta.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 5**

#### **Expedient 232/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament instal·lar dues baranes a les escales existents entre els carrers del Pins i de la Ferradura. L'empresari R.S.A. amb D.N.I. XXXXXX14B, ha presentat el següent pressupost per a la fabricació i instal·lació de les baranes:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
2.950,00 €	619,50 €	3.659,04 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.



Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari R.S.A. amb NIF XXXXXX14B, per fabricar i instal·lar dues baranes per les escales existents entre els carrers del Pins i de la Ferradura per import 3.659,04 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 6**

#### **Expedient 233/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament la instal·lació d'una tanca a la llar d'infants. L'empresari R.S.A. amb D.N.I. XXXXXX14B, ha presentat el següent pressupost per a la fabricació i instal·lació de la tanca:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
5.210,00€	1.094,10 €	6.304,10€

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.



La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari R.S.A. amb DNI XXXXXX14B, per a la instal·lació d'una tanca a la llar d'infants per import 6.304,10€.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 7.**

#### **Expedient 235/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**

Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament substituir el cable existent i els terminals de les cèl·lules dels equips de cloració existents a la piscina. L'empresari C.S.E. amb DNI XXXXXX28J, ha presentat el següent pressupost per efectuar els treballs:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
465,00€	97,65 €	562,65€

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan



competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari C.S.E. amb DNI XXXXXX28J, per substituir el cable existent i els terminals de les cèl·lules dels equips de cloració existents a la piscina per import 562,65 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 8**

#### **Expedient 239/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir i instal·lar dues cubetes d'acer inoxidable per recollir fulles per la piscina municipal. L'empresari J.C.P.P., ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
1.480,00€	308,28 €	1.776,28€

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració



del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari J.C.P.P., per a la fabricació i instal·lació dues cubetes d'acer inoxidable per recollir fulles per la piscina municipal per import 1.776,28 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 9**

#### **Expedient 240/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir material pel manteniment de la piscina. L'empresa Kleer-Kim, SAL, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
660,30 €	138,66 €	798,98 €



El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresa Kleer-Kim, SAL, per l'adquisició de material pel manteniment de la piscina per import 798,98 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.



**Punt 10**

**Expedient 241/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir d'àcid per la neteja del vas de la piscina. L'empresa Sanitat Mediambiental Agroalimentària, SL, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
117,20€	24,62 €	141,82 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresa Sanitat Mediambiental Agroalimentària, SL, per l'adquisició d'àcid per la neteja del vas de la piscina per import 141,82 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Quart.- Comunicar el present acord a la persona interessada.



**Punt 11**

**Expedient 243/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir gasoil per vehicles municipals. L'empresa Gardón Bigorra, SA, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
988,43 €	207,57 €	1.196,00 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresa Gardón Bigorra, SA, per adquirir gasoil per vehicles municipals per import 1.196,00 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.



**Punt 12**

**Expedient 231/2018. Contracte menor de serveis**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament realitzar l'espectacle Un Camí de Cançons. El grup La Tieta Clara, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
1.500,00€	315,00 €	1.815,00€

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte de serveis a l'empresa, Grup La Tieta Clara, per realitzar l'espectacle Un Camí de Cançons per import de 1.815,00€.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Informar del present acord a la persona interessada.



**Punt 13**

**Expedient 234/2018. Contracte menor de serveis**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament contractar uns inflables per la festa de la llar d'infants. L'empresari O.H.M, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
300,00 €	63,00 €	363,00 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la necessitat del contracte i del no fraccionament del mateix.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte de serveis a l'empresari O.H.M. per la instal·lació d'uns inflables per la festa de la llar d'infants per import de 363,00 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.



Cinquè.- Informar del present acord a la persona interessada.

**Punt 14**  
**Expedient 242/2018. Contracte menor de serveis**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament realitzar una actuació musical per la Romeria de la festa de la Pentecosta. L'Associació Cultural Dos per Quatre ha presentat el següent pressupost per realitzar una actuació d'Iris Gayete i Francesc Sans:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
265,00 €	55,65 €	265,00 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la necessitat del contracte i del no fraccionament del mateix.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte de serveis a l'empresa a l'Associació Cultural Dos per Quatre, per realitzar una actuació d'Iris Gayete i Francesc Sans per import de 363,00 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.



Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Informar del present acord a la persona interessada.

### **Punt 15**

#### **Expedient 244/2018. Contracte menor de serveis**

**Favorable**

**Tipus de votació:**

Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament servir una paella en el marc de la Festa de la Pentecosta. L'empresa Solidària de Tarragona, SL, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
1.430,00 €	143,00 €	1.573,00 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la necessitat del contracte i del no fraccionament del mateix.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte de serveis a l'empresa Solidària de Tarragona, SL, per realitzar una paella en el marc de la Festa de la Pentecosta per import



de 1.573,00 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Informar del present acord a la persona interessada.

**Punt 16**  
**Expedient 199/2018. Selecció de Personal**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

Incoat l'expedient per a la formació d'una borsa de treball personal funcionari interí de tècnic/a mitjà/ana d'administració general a temps parcial per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es produeixin durant els dos propers anys i de conformitat amb els articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL- i 53.1.h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril – TRLMRLC-, es sotmet a aprovació les bases per a la formació d'aquesta borsa de treball.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar les següents Bases que han de regir la formació d'una borsa de tècnic/a mitjà/ana d'administració general a temps parcial per cobrir les necessitats que es produeixin durant els dos propers anys:

**BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TEMPS PARCIAL, DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT – CONCURS-OPOSICIÓ**



### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí temporal, denominació "tècnic/a mitjà/ana", escala administrativa, grup A, subgrup A2, a jornada parcial (25 hores/setmana), adscrit a l'Àrea de secretaria-intervenció, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup que es doni a l'Ajuntament de Puigpelat.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació A per al subgrup A2 i concretament les següents:

- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Donar suport a les tasques de secretaria intervenció.
- 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, propostes de resolució, etc.
  - Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- 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.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa



de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

### **Base 2a. Gestió de la borsa**

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà amb la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- 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'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats 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 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'Ajuntament.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 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 del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3<sup>a</sup> d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució amb la possibilitat la pròrroga d'un any addicional.

2.5. 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.

**Base 3a. Requisits dels aspirants**

Per ser admès 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:

- 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 Real 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols 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 salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors 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.

**Els/Les aspirants estrangers/res 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* o *NO APTE*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- b) **Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**
- c) **Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.**
- d) **No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.**
- e) **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 o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) **Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) 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 aspirants.



No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Puigpelat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- g) Estar en possessió del títol del Grau en Dret o haver superat tres cursos complets de la llicenciatura en Dret, sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la llicenciatura és de cinc anys, de conformitat amb la disposició transitòria cinquena de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, o haver superat un primer cicle d'aquest estudis, sempre que contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits, de conformitat amb la disposició addicional primera del Real Decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- h) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 hores i dimarts a la tarda de 16:30 a 30:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.



D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Puigpelat.

**Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds:**

20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP o en el DOGC.

**Base 6a. Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes, a la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcaldeessa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.

**Base 7a. Tribunal qualificador**

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

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

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



**PRESIDÈNCIA:** designada per l'Ajuntament (titular i suplent)  
**VOCALS:** 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)  
**SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

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

El tribunal 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 secretari/a, 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.

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 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 al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament o al Portal de Transparència de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel 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.

#### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

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

##### **a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):**

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. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de nivell de suficiència de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

## 2) Llengua castellana

Només hauran de fer aquesta prova els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les 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 o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els 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**

Consisteix en la realització de les següents proves:

#### *b.1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Realització d'un test: Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de com a màxim 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari annex.

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

- 1 punt per resposta correcta
- menys 1/3 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El test es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

#### *b.2. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consisteix en la realització de dos exercicis pràctics relacionats amb el temari annex. El contingut, característiques i forma de realització queda a judici del Tribunal.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques

pròpies del lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Per al desenvolupament dels supòsits pràctics els aspirants podran portar calculadora i normativa en format paper no comentada.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els 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 exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el previst en el sorteig realitzat en el seu dia a la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT 98, de 23 de maig de 2017. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "Z". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "Z" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la següent lletra i així successivament.)

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 o no apte 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 dels 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 per passar a la fase del concurs.

### **c) Fase de concurs:**

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 3'5 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.



Documents justificatius: informe de la vida laboral del 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.

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

- Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 3 punts): El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

- Formació (màxim 1 punt) relacionada amb les funcions del lloc: 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 i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats 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 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

- Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt):

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs. No es valoren com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes ple Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Llicenciatura directament relacionada amb el lloc de treball o si els tres anys de la llicenciatura de dret s'utilitzen com a requisit per a participar en el procés selectiu, els anys/crèdits d'excés fins arribar a la llicenciatura es computaran amb 1 punt

Llicenciatura no relacionada directament amb el lloc de treball: 0'5 punts

- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt): Es valoren els certificats de llengua catalana 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 i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), segons la distribució següent:

- Certificat G, de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català - 0,25 punts
- Certificat C2, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català - 1 punt

#### **Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà a la presidenta de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència de l'ens.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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'alcaldesa.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament 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.

#### **Base 10a. Període de prova.**

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova de tres mesos. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada acumulada de tres mesos.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'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, informe que es donarà a conèixer a l'interessat per tal que pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal i es trametrà a l'òrgan competent.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat 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 nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/na a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.



### **Base 11a. Incidències.**

La presidenta de la corporació, a petició pròpia o a proposta del/la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els 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'Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

### **Base 12a. Nomenament del personal**

La presidenta de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris interins corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

El nomenament s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

### **Base 13a. Cessament del funcionari interí.**

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'art. 63 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós e la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

### **Disposicions finals**

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) 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) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- h) 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.
- i) 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

Contra les resolucions de l'Alcaldia, 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 dels tribunals qualificadors, 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'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

#### **TEMARI**

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol: concepte, elements i competències. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

Tema 2. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La conversió. La conservació. La convalidació. la revisió d'ofici. la declaració de lesivitat, la revocació dels acte i la rectificació d'errades. La notificació i la publicació.

Tema 3. Les persones interessades en el procediment. concepte i capacitat d'obrar. Identificació i signatura dels interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i drets dels interessats en el procediment administratiu. El dret i l'obligació a relacionar-se electrònicament.

Tema 4. Les fases del procediment administratiu i la tramitació simplificada del procediment. El silenci administratiu. Els recursos administratius.

Tema 5. Classes i alteració de la qualificació jurídica dels béns de les entitats locals. Tràfic jurídic dels béns. Utilització i aprofitament dels béns de les entitats locals. Prerrogatives de les entitats locals envers els seus béns. L'inventari de béns dels ens locals.

Tema 6. La normativa de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes del sector públic. El recurs en matèria de contractació del sector públic. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 7. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació.

Tema 8. Classes de personal al servei de les entitats locals. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. La planificació dels recursos humans.



Tema 9. Ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració. El pressupost dels ens locals: concepte, principis, estructura i elaboració i aprovació.

Tema 10. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost.

Tema 11. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris.

Tema 12. La gestió urbanística: concepte, instruments i tramitació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, expropiació i ocupació directa. El Patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 13. La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl i la protecció de la legalitat urbanística.

### **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT**

Dades de la convocatòria: Borsa de treball per .....

Número de la convocatòria: .....

Denominació de la plaça/lloc de treball: .. (.....)

Torn: Lliure

Procediment de selecció: Concurs-oposició

#### Dades personals

Primer cognom: ..... Segon cognom: ..... Nom: .....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça a l'efecte de notificacions: .....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfons de contacte: .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Fotocòpia simple NIF o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit, i en el seu cas, del nivell de castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Alcalde/essa de l'Ajuntament de Puigpelat



D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'Ajuntament de Puigpelat i podreu dirigir-vos a l'Ajuntament de Puigpelat, per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

Segon.- Que per la Secretaria General es procedeixi a tramitar l'oportú expedient per a la formació de la Borsa de Treball.

Tercer.- Donar compte de la present Resolució al Ple de l'Ajuntament.

**Punt 17**  
**Expedient 200/2018. Selecció de Personal**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

Incoat l'expedient per a la formació d'una borsa de treball personal funcionari interí administratiu/iva per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es produeixin durant els dos propers anys i de conformitat amb els articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL- i 53.1.h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril -TRLMRLC-, es sotmet a aprovació les bases per a la formació d'aquesta borsa de treball.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar les següents Bases que han de regir la formació d'una borsa d'administratiu/iva per cobrir les necessitats que es produeixin durant els dos propers anys:

**BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ D'ADMINISTRATIU/IVA, DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT – CONCURS-OPOSICIÓ**



### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí temporal, denominació "Administratiu/iva", escala administrativa, grup C, subgrup C1, a jornada completa, adscrit a l'Àrea de secretaria-intervenció, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup que es doni a l'Ajuntament de Puigpelat.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació C per al subgrup C2 i concretament les següents:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
  - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
  - En l'àmbit de la secretaria:
    - Configurar expedients en el gestor d'expedients i assignar-ne responsable.
    - Controlar la tramitació d'expedients en el gestor d'expedient.
    - Preparació de documents en la tramitació dels expedients principalment mitjançant el gestor d'expedients.
    - Determinar expedients per a la seva aprovació per òrgan competent.
    - Gestió del registre general.
    - Gestió del padró d'habitants.
    - Gestió de plataformes informàtiques d'altres administracions per la gestió d'expedients o documents.
    - Gestió d'altres plataformes informàtiques de tramesa d'informació.
    - Gestió del web municipal.
    - Control de serveis municipals.
    - Suport a l'àrea d'intervenció.
    - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
    - Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
- Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
  - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi



una actuació conjunta.

- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- 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.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

### **Base 2a. Gestió de la borsa**

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà amb la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- 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'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la



prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats 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 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'Ajuntament.

#### 2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 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 del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3a d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució amb la possibilitat la pròrroga d'un any addicional.

2.5. 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.

#### **Base 3a. Requisits dels aspirants**

Per ser admès 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:

- 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 Real 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols 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 salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors 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.

**Els/Les aspirants estrangers/res 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* o *NO APTE*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- b) **Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**
- c) **Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.**
- d) **No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.**
- e) **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 o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) **Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) 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 aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Puigpelat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.

**g) Estar en possessió del títol de Batxiller, FPII o equivalent.**

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

**h) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B**

**Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 hores i dimarts a la tarda de 16:30 a 20:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas

- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Puigpelat.

#### **Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds:**

20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP o en el DOGC.

#### **Base 6a. Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes, a la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcaldeessa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.

#### **Base 7a. Tribunal qualificador**

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

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

**PRESIDÈNCIA:** designada per l'Ajuntament (titular i suplent)

**VOCALS:** 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)

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

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

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

El tribunal 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 secretari/a, 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.

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 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 al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament o al Portal de Transparència de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel 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.

### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

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

#### **a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):**

##### 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. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de nivell de suficiència de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

##### 2) Llengua castellana

Només hauran de fer aquesta prova els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les 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 o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els 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**

Consisteix en la realització de les següents proves:

##### *b.1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Realització d'un test: Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de com a màxim 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari annex.



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

- 1 punt per resposta correcta
- menys 1/3 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El test es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

*b.2. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consisteix en la realització de dos exercicis pràctics relacionats amb el temari annex. El contingut, característiques i forma de realització queda a judici del Tribunal.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Per al desenvolupament dels supòsits pràctics els aspirants podran portar calculadora i normativa en format paper no comentada.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els 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 exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el previst en el sorteig realitzat en el seu dia a la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT 98, de 23 de maig de 2017. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "Z". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "Z" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la següent lletra i així successivament.)

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 o no apte 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 dels 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 per passar a la fase del concurs.

**c) Fase de concurs:**



Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 3'5 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 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del 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.

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

- Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 3 punts):

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

- Formació (màxim 1 punt) relacionada amb les funcions del lloc:

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 i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats 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 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

- Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt):

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs. No es valoren com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt):



Es valoren els certificats de llengua catalana 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 i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), segons la distribució següent:

- Certificat G, de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català - 0,25 punts
- Certificat C2, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català - 1 punt

#### **Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà a la presidenta de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència de l'ens.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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'alcaldesa.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament 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.

#### **Base 10a. Període de prova.**

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova de tres mesos. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada acumulada de tres mesos.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'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,

informe que es donarà a conèixer a l'interessat per tal que pugui fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal i es trametrà a l'òrgan competent.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat 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 nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/na a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

#### **Base 11a. Incidències.**

El president/a de la corporació, a petició pròpia o a proposta del/la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els 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'Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

#### **Base 12a. Nomenament del personal**

La president/a de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris interins corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

El nomenament s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

#### **Base 13a. Cessament del funcionari interí.**

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'art. 63 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós e la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

#### **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

Contra les resolucions de l'Alcaldia, 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 dels tribunals qualificadors, 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'alcaldesa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

#### **TEMARI**

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol: concepte, elements i competències. Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

Tema 2. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La conversió. La conservació. La convalidació. la revisió d'ofici. la declaració de lesivitat, la revocació dels acte i la rectificació d'errades. La notificació i la publicació.

Tema 3. Les persones interessades en el procediment. concepte i capacitat d'obrar. Identificació i signatura dels interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques i drets dels interessats en el procediment administratiu. El dret i l'obligació a relacionar-se electrònicament.

Tema 4. Les fases dels procediment administratiu i la tramitació simplificada del procediment. El silenci administratiu. Els recursos administratius.

Tema 5. Classes i alteració de la qualificació jurídica dels béns de les entitats locals. Tràfic jurídic dels béns. Utilització i aprofitament dels béns de les entitats locals. Prerrogatives de les



entitats locals envers els seus béns. L'inventari de béns dels ens locals.

Tema 6. La normativa de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes del sector públic. El recurs en matèria de contractació del sector públic. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 7. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: els procediments d'adjudicació.

Tema 8. Classes de personal al servei de les entitats locals. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. La planificació dels recursos humans.

Tema 9. Ordenances fiscals: objecte i procediment d'elaboració. El pressupost dels ens locals: concepte, principis, estructura i elaboració i aprovació.

Tema 10. Execució del pressupost: Gestió dels ingressos i les despeses. La liquidació del pressupost. Les modificacions de crèdit.

### **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT**

Dades de la convocatòria: Borsa de treball per .....

Número de la convocatòria: .....

Denominació de la plaça/lloc de treball: .. (.....)

Torn: Lliure

Procediment de selecció: Concurs-oposició

Dades personals

Primer cognom: ..... Segon cognom: ..... Nom: .....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça a l'efecte de notificacions: .....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfons de contacte: .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Fotocòpia simple NIF o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit, i en el seu cas, del nivell de castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una

Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Alcalde/essa de l'Ajuntament de Puigpelat

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'Ajuntament de Puigpelat i podreu dirigir-vos a l'Ajuntament de Puigpelat, per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

Segon.- Que per la Secretaria General es procedeixi a tramitar l'oportú expedient per a la formació de la Borsa de Treball.

Tercer.- Donar compte de la present Resolució al Ple de l'Ajuntament.

**Punt 18**  
**Expedient 201/2018. Selecció de Personal**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

Incoat l'expedient per a la formació d'una borsa de treball personal funcionari interí d'agutzil/vigilant a temps parcial per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es produeixin durant els dos propers anys i de conformitat amb els articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL- i 53.1.h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril -TRLMRLC-, es sotmet a aprovació les bases per a la formació d'aquesta borsa de treball.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar les següents Bases que han de regir la formació d'una borsa d'agutzil/vigilant a temps parcial per cobrir les necessitats que es produeixin durant els dos propers anys:

**BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ A TEMPS PARCIAL AGUTZIL/VIGILANT, GRUP AP,**



## DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT – CONCURS-OPOSICIÓ

### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí temporal a temps parcial (1/3 de la jornada), denominació Agutzil-Vigilant, escala E, grup AP, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup que es doni a l'Ajuntament de Puigpelat.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis, al web municipal ([www.puigpelat.altanet.org](http://www.puigpelat.altanet.org)) i al Portal de Transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis, al web municipal i al Portal de Transparència en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions dels llocs de treball objecte de la present convocatòria seran les següents:

- Atendre les denúncies, queixes i sol·licituds d'informació dels ciutadans en matèria de civisme.
- Donar informació de les llicències d'obertura dels establiments, obres...
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el tràfic en el casc urbà, d'acord amb allò establert en les normes de trànsit.
- Prestar auxili, en casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de les ordenances, bans i demés disposicions municipals dintre de l'àmbit de la seva competència.
- Recórrer i vigilar els carrers i espais públics del municipi, prestant auxili a qui ho reclamés o necessités.
- Controlar i fer el seguiment dels horaris de tancament dels locals públics.
- Comprovar les llicències d'obertura dels venedors en els mercats ambulants.
- Informar de totes aquelles activitats i obres que, presumptament, no estiguin legalitzades.
- Vigilar l'entrada i sortida dels centres escolars públics de la població.
- Controlar els vehicles presumptament abandonats.
- Obtenir els informes que li siguin requerits per els seus superiors.
- Vigilància del cementiri municipal i accessos.
- Realitzar notificacions i comunicacions al veïns del municipi.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta: festes, etc.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- 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 gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritats en la crida de les persones candidates.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

#### **Base 2a. Gestió de la borsa**

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- 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'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats 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 naturals anteriors a l'ofertament de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

### 2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 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 del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 3a d'aquestes Bases.

### 2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

2.5. 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.

### **Base 3a. Requisits dels aspirants**

Per ser admès 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:

- h) 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 Real 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols 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 salvaguardar els interessos de l'Estat o de

les Administracions públiques.

Les previsions anteriors 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.

Els/Les aspirants estrangers/res 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* o *NO APTE*, sent necessari obtenir la valoració d'*apte* per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- i) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- j) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- k) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- l) 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 o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- m) Posseir el certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) 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 exigít, 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 aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Puigpelat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

n) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, FP1 o o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

o) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe "B".

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 9:30 a 14:30 hores i dimarts a la tarda de 16:30 a 30:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i

cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Puigpelat.

**Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds**

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Base 6a. Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes, a la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcaldeessa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977602225, en horari d'atenció al públic.

**Base 7a. Tribunal qualificador**

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

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

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

PRESIDÈNCIA: designat per l'Ajuntament

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)

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

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

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 l'accés a les places de 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 actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, 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.

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 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 al tauler d'anuncis, al web municipal o al Portal de Transparència de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau 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.

#### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

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

##### **a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):**

###### **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 del a 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. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat B2, de coneixements de nivell intermedi de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

## 2) Llengua castellana

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les 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 o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els 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

Consisteix en la realització de les següents proves:

### *b.1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Realització d'un test: Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de com a màxim 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari annex.

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

- 1 punt per resposta correcta
- menys 1/3 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El test es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

### *b.2. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consisteix en la realització de dos exercicis pràctics relacionats amb el temari annex. El contingut, característiques i forma de realització queda a judici del Tribunal.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Per al desenvolupament dels supòsits pràctics els aspirants podran portar calculadora i normativa en format paper no comentada.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5

punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els 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 exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el previst en el sorteig realitzat en el seu dia a la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT 98, de 23 de maig de 2017. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "Z". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "Z" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "Z" i així successivament.)

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 o no apte 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 dels 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 per passar a la fase del concurs.

#### c) Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 3,5 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 tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,30 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del 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.

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

- Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 3 punts): El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

- Formació (màxim 1 punt) relacionada amb les funcions del lloc: 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 i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats 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 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

#### **Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència de l'ens.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, 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'alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament 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.

#### **Base 10a. Incidències.**

La persona/es seleccionada/es hauran de superar un període de prova de tres mesos. Durant aquest període la persona seleccionada ha d'adquirir la formació pràctica que demana l'exercici de la funció pública i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada acumulada de tres mesos.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'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, informe que es donarà a conèixer a l'interessat per tal que pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal i es trametrà a l'òrgan competent.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat 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 nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/na a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

#### **Base 11a. Incidències**

La presidenta de la corporació, a petició pròpia o a proposta del/la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els 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'Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

#### **Base 12a. Nomenament del personal**

La presidenta de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris interins corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

El nomenament s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

#### **Base 13a. Cessament del funcionari interí**

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'art. 63 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós e la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.



### Disposicions finals

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

- j) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- k) 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
- l) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- m) 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.
- n) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- o) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- p) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- q) 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.
- r) 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

Contra les resolucions de l'Alcaldia, 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 notificació 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 dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

### TEMARI

Part general.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i deures dels ciutadans. L'organització territorial de l'Estat. El Municipi. Competències. L'organització municipal.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Disposicions generals. Competències de la Generalitat.



Part específica.

3. La Llei Orgànica de forces i cossos de seguretat. Concepte, missió i objectius de la policia. Normes bàsiques d'actuació. Els diferents cossos policials a l'Estat espanyol.
4. La Llei de Polícies Locals de Catalunya. Disposicions generals. Principis d'actuació i funcions. La coordinació de les polícies locals i la col·laboració amb els altres cossos policials. L'ordenació de la seguretat en la legislació de Catalunya.
5. La Llei de Polícies Locals de Catalunya. Estructura i organització de la policia local. Règim disciplinari. Els vigilants municipals: concepte i funcions.
6. La Llei Orgànica de seguretat ciutadana. Concepte de seguretat ciutadana. Competències de les diferents administracions, especial consideracions dels ajuntaments. Règim sancionador.
7. La legislació sobre trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat vial. Normes generals de circulació. Senyalització. Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular.
8. El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles amb motor i seguretat ciutadana.
9. Els animals domèstics i de companyia. Responsabilitats dels propietaris.
10. El municipi de Puigpelat. Terme municipal. Nuclis rurals i urbanitzacions. Serveis i comunicacions. Principals carrers i places. Accidents geogràfics. Conjunt monumental. Fires, festes i festivals.

**ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)**

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT**

Dades de la convocatòria: .....

Número de la convocatòria: .....

Denominació de la plaça/lloc de treball: AGUTZIL-VIGILANT

Torn: Lliure

Procediment de selecció: Concurs oposició

Dades personals

Primer cognom: ..... Segon cognom: ..... Nom:  
.....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat: .....

Adreça a l'efecte de notificacions: .....

Municipi: ..... Província: .....

Telèfons de contacte: .....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

-  Fotocòpia simple NIF



- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit
- Fotocòpia del permís de conduir vehicles classe "B".
- Currículum vitae
- Fotocòpia de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Alcalde/essa de l'Ajuntament de Puigpelat

#### **ANNEX II: Reconeixement mèdic.**

##### A) Ulls i visió:

L'agudeses visual sense correcció haurà de ser no inferior a 0.3 en l'ull pitjor i 0.7 en l'ull millor. L'agudeses binocular haurà de ser no inferior a un 0.7.

Seràn causes d'exclusió les disminucions significatives del camp visual i les alteracions importants de la visió cromàtica.

##### B) Audició:

Es realitzarà una audiometria. L'agudeses auditiva ha de ser superior al 75% de l'agudeses normal en ambdues oïdes, i no patir cap trauma sonor.

##### C) Sistema vascular:

Serà causa d'exclusió les cardiopaties congènites, valvulopaties, la insuficiència cardíaca, hipertensió i en general, qualsevol cardiopatia que dificulti l'exercici normal de la funció, així com les varius o insuficiència venosa perifèrica no lleus.

##### D) Obesitat-Primesa:

L'obesitat o primesa manifesta que dificultin o incapacitin per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça serà considerada com a causa d'exclusió.

##### E) Sistemes muscular i esquelètic:

Serà considerada com a causa d'exclusió tota anomalia esquelètica que afecti la locomoció, la cursa, la mobilitat del tonc, dels membres superiors, inferiors i malucs, així com les deficiències en l'estàtica de la columna vertebral, amb independència de la seva intensitat.

##### F) Proves de laboratori:

Serà causa d'exclusió la detecció en proves de laboratori de nivells anòmals en l'anàlisi de glucèmies, així com l'addicció o consum de substàncies psicotròpiques i l'enolisme, i alteracions significatives de l'hemograma.

##### G) Aparell respiratori:

La insuficiència respiratòria que dificulti l'exercici de la funció pot ser causa d'exclusió, mitjançant la valoració d'una espirometria.

La valoració de les dades mèdiques es farà únicament a partir dels exàmens realitzats en el centre mèdic que es designi.

Segon.- Que per la Secretaria General es procedeixi a tramitar l'oportú expedient per a la formació de la Borsa de Treball.

Tercer.- Donar compte de la present Resolució al Ple de l'Ajuntament.

**Punt 19**

**Expedient 245/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**

**Favorable**

**Tipus de votació:**

Unanimitat

La Sra. M.M.R amb N-I.F. XXXXX839-Y sol·licita la utilització de la Sala Gran del Casal el dia 22 i 25 de Maig de 2018 per realitzar un assaig i una desfilada en el marc de les jornades culturals de primavera.

D'acord amb el reglament per a la utilització del Casal, de la corresponent ordenança fiscal, la Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Atorgar la llicència d'utilització de la Sala Gran del Casal Puigpelatenc a M.M.R. amb DNI XXXXX839-Y, el dia 22 i 25 de Maig de 2018 per un assaig i una desfilada en el marc de les Jornades Culturals de Primavera.

Segon.- Al tractar-se d'un acte que es realitza en el marc de les Jornades Culturals de Primavera, està absent de liquidació de la taxa per la utilització del Casal.

Tercer.- Comunicar el present acord a la persona interessada.



**Punt 20**

**Expedient 246/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

L'Escola Joan Plana sol·licita l'ús de la Sala Gran del Casal el dia 24 i 28 de maig i el dia 2 de juny de 2018 per la representació de teatre dels nens i nenes de l'escola.

D'acord amb el reglament per a la utilització del Casal, de la corresponent ordenança fiscal, la Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Atorgar la llicència d'utilització de la Sala Gran del Casal Puigpelatenc a l'Escola Joan Plana el dia 24 i 28 de maig i 2 de juny de 2018 per la representació de teatre dels nens i nenes de l'escola.

Segon.- Al tractar-se d'un acte organitzat per l'Escola Joan Plana, es considera absent de liquidació de la taxa per la utilització del Casal.

Tercer.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

**Punt 21**

**Expedient 247/2018. Utilització Puntual d'un Bé de l'Administració**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

La Sra. I.R.S amb N-I.F. XXXXXX41-Y sol·licita la utilització de la Sala dels Miralls del Casal el dia 2 de Juny de 2018 per a una celebració privada.

Atès el reglament per a la utilització del Casal, de la corresponent ordenança fiscal i del contracte especial per l'explotació del bar restaurant del Casal Puigpelatenc.



La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Atorgar la llicència d'utilització de la Sala dels Miracles del Casal Puigpelatenc a I.R.S. amb DNI XXXXXX41-Y, 2 de Juny de 2018 per a una celebració privada.

Segon.- Liquidar provisionalment la taxa per import total de 60 € més una fiança de 50 € com a garantia de la restitució de l'espai.

Tercer.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

## Punt 22

### Expedient 249/2018. Contracte menor de subministrament

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir productes de neteja per la llar d'infants. L'empresari J.R.G.S. amb D.N.I. XXXXXX82C, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
71,95 €	15,11 €	87,06 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:



Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari J.R.G.S. amb NIF XXXXXX82C, pel subministrament de material de neteja per la llar d'infants per import de 87,06 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

### **Punt 23**

#### **Expedient 250/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**

Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir productes de neteja per l'escola. L'empresari J.R.G.S. amb D.N.I. XXXXXX82C, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
59,80 €	12,56 €	72,36 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del



contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari J.R.G.S. amb NIF XXXXXX82C, pel subministrament de material de neteja per l'escola per import de 72,36 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 24**

#### **Expedient 251/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir productes de neteja pel consultori. L'empresari J.R.G.S. amb D.N.I. XXXXXX82C, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
45,10 €	9,47 €	54,57 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació



en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari J.R.G.S. amb NIF XXXXXX82C, pel subministrament de material de neteja pel consultori per import de 54,57 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

#### **Punt 25**

#### **Expedient 253/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**

Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir productes de neteja pel local de dones. L'empresari J.R.G.S. amb D.N.I. XXXXXX82C, ha presentat el següent pressupost:

Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
6,70 €	1,41 €	8,11 €



El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresari J.R.G.S. amb NIF XXXXXX82C, pel subministrament de material de neteja pel local de dones per import de 8,11 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

**Punt 26**

**Expedient 255/2018. Contracte menor de subministrament**

**Favorable**

**Tipus de votació:**  
Unanimitat

És voluntat de l'Ajuntament adquirir productes de desinfecció apte pels carrers i contenidors. L'empresa Sanitat Mediambiental Agroalimentària, SL, ha presentat el següent pressupost:



Base Imposable (euros)	IVA 21% (euros)	Total (euros)
253,80 €	53,30 €	307,10 €

El secretari interventor ha emès informe en què s'acredita l'existència de crèdit suficient i adequat per finançar la despesa que comporta la celebració del contracte. Ha comprovat la no superació del límit de la suma de contractes per poder adjudicar el present pel procediment de contracte menor i ha determinat, en funció del percentatge que suposa la contractació en relació amb els recursos ordinaris del pressupost vigent, l'òrgan competent per contractar.

Per part de l'Alcaldia s'ha informat de la idoneïtat i no fraccionament del contracte.

La Junta de Govern Local, per delegació de competències atorgades per l'Alcaldia mitjançant Decret de 30 de juny de 2015, acorda per unanimitat:

Primer.- Aprovar la necessitat del contracte i la justificació de no fraccionament del mateix que consta a l'expedient.

Segon.- Adjudicar el contracte menor de subministraments a l'empresa Sanitat Mediambiental Agroalimentària, SL, pel subministrament de producte desinfectant per import de 307,10 €.

Tercer.- Aprovar la despesa corresponent al contracte amb càrrec a l'aplicació corresponent del Pressupost de 2018.

Quart.- Habilitar a la Sra. Alcaldessa per a la signatura de tots aquells documents necessaris per a fer efectiu el present acord.

Cinquè.- Comunicar el present acord a la persona interessada.

## B) ACTIVITAT DE CONTROL



AJUNTAMENT  
DE  
PUIGPELAT

**Punt 27**  
**Informació de l'Alcaldia i les regidories**

No hi ha informació.

**C) PRECS I PREGUNTES**

**Punt 28**  
**Precs i preguntes**

No hi ha precs ni preguntes.

MARTA BLANCH I FIGUERAS  
Alcaldesa

JOSEP FÀBREGAS I GALLART  
Regidor

CRISTINA TRILLA I HARO  
Regidora

BERNAT NIUBÓ I MORÁN  
Regidor

RUTH MARCOS I BOVÉ  
Regidora

IVAN GODOY I DELGADO  
Regidor

FRANCESC LLAÓ I CALDERÓ  
Secretari Interventor

---

**Ajuntament de Puigpelat**

Plaça de la Vila, 14, Puigpelat. 43812 (Tarragona). Tel. 977602225. Fax: 977605782