Ajuntament de Valls

ANUNCI AJUNTAMENT DE VALLS

Finalitzat el termini d'informació pública sense haver-se presentat cap al·legació es procedeix a la publicació integra de les noves bases generals reguladores dels processos de selecció aprovades per Junta de govern local de 29/10/2018 per al seu coneixement general.

BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESOS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLS

Primera: NORMES GENERALS

1.1. Àmbit d'aplicació.
Les presents bases generals regiran les convocatòries de proves selectives per a cobrir les places vacants de l'Ajuntament de Valls.
Les característiques i nombre de les places convocades, els procediments de selecció i els requisits específics, es determinaran en cada una de les bases específiques per a cada convocatòria.
1.2. Legislació aplicable:
Les convocatòries i conseqüents processos selectius els serà d'aplicació allò establert al Reial decret legislatiu 5/2015, text refós de la llei de l'estatut bàsic de l' empleat públic a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comí de les Administracions Públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic); Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Real decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la reforma de la Funció Pública; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, text refós de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals a Catalunya, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula del jurament o promesa en la presa de possessió dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local a Catalunya,i la llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Policies Locals; tot allò establert a l'Acord de condicions de treball vigent.
1.3. Sistemes de selecció:
El sistema de selecció serà el que es determini a les bases específiques per a cada una de les convocatòries, on es detallaran el número de places convocades i, si s'escau, si són reservades per a promoció interna i/o el número de places reservades per a persones amb discapacitat
Les places sense cobrir pel torn de promoció interna i/o les reservades per a persones amb discapacitat s'incorporaran al sistema d'accés lliure.
Preferentment s'utilitzarà el concurs oposició. En tot cas el procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves tinguin connexió amb les tasques pròpies de la plaça convocada.
1.4 Procediment de selecció:
El procediment de selecció s'inicia amb la convocatòria que juntament amb les bases específiques es publiquen íntegrament al Butlletí oficial de la província , en endavant BOPT, i al taulell electrònic.
Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, a la data i el número del BOPT en el qual s'han publicat la convocatòria i les bases específiques, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, i en el seu cas, en el Butlletí oficial de l'estat quan es tracti de convocatòria de cobertura en caràcter definitiu.

Segona: CONDICIONS O REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per a persona aspirant i, en el seu cas, prendre part en els processos selectius corresponents, les persones aspirants hauran de reunir, en la data en què finalitzi del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:
a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant això, per aquelles places que no impliquin l'exercici de potestats públiques o la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les administracions públiques i així ho determini la respectiva administració: tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats membres,

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 1-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

en què en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en conformitat amb el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels Estats membres de la Unió Europea la funció pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i d'acord amb la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de la edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de cada una de les places que es convoquin.

d) No ser persona inhabilitada) per a l'exercici de les funcions públiques ni ser persona separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública.

e) Estar en possessió de la titulació mínima exigible per a cada convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitza el termini de presentacions d'instàncies. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri competent.

f) Acreditar un coneixement adequat de les dues llengües oficials de Catalunya, d'acord amb el previst en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos selectius de treball en les administracions públiques de Catalunya.

g) Aquells altres requisits que per les especificitats del lloc apareguin recollits en les bases específiques de les corresponents convocatòries.

Tercera: PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1. Forma i lloc de presentació d'instàncies

- Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud tipus "participació convocatòria selecció de personal", facilitada en el Registre General d'aquest Ajuntament o a la seva pàgina web https://seu.valls.cat/ adreçada a la Presidència d'aquesta corporació tal i com indicaran les bases específiques, en la qual es declararà el compliment de tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a a presentació de sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de català i castellà, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar com a màxim fins al moment d'inici de les proves específiques d'acreditació respectives.

  Segons estableix l'article 5 de la Llei orgànica de protecció de dades, de 13 de desembre de 1999, 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, seran objecte de tractament automatitzat per Departament de Recursos humans, per tal de possibilitar una futura contractació de la persona aspirant. Per tal d'exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació , les persones hauran de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'ens convocant.

- Les persones aspirants hauran d'acompanyar la sol·licitud tipus amb els següents documents:
  - -Fotocòpia simple del DNI,en el cas de nacionals membres d'altres estats de la UE o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, fotocòpia compulsada del document que acrediti la serva nacionalitat.
  - -Fotocòpia simple de la titulació exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit a les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
  - -Fotocòpia simple dels altres requisits establerts en les bases específiques.

Fins al moment de l'inici de les proves respectives es pot complir i s'ha d'acreditar, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, estar en possessió del nivell exigit a les bases específiques, de llengua catalana i castellana, per tal de no haver de realitzar la prova ad hoc.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, amb la sol·licitud només s'han d'acreditar els requisits referents a l'oposició. L'acreditació dels mèrits es farà únicament un cop superada la fase d'oposició. Només aquelles persones aprovades hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits avaluables mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, així com una relació d'aquests que han de confeccionar els aspirants, en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

Els documents s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

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

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Quan es sistema selectiu sigui el concurs de mèrits, amb la sol·licitud s'ha d'acompanyat la relació dels mèrits i la documentació tal i com s'especifica per concurs-oposició.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 2-8 | https://dipta.cat/ebop/ DiputacióTarragona

Els cursos, cursets i jornades formatives que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent-ne constar el centre emissor, així com la durada en hores. Si al certificat no figurés la durada en hores de la formació complementària aquests seran considerats com jornades amb el mínim d'hores que computin a les bases específiques de cada convocatòria. Només es computaran activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. No es valoren com a mèrits 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.

- L'exercici del nivell de coneixements de llengua catalana podrà ser substituït pel certificat del nivell que s'exigeixi a cada convocatòria d'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i l'Ordre sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, 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, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística modificada parcialment per la VCP/233/2010 de 12 d'abril).Aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius realitzats per l'Ajuntament dins la mateixa oferta pública o dins de les dues ofertes immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria hauran d'adjuntar a la sol·licitud tipus,o abans de l'inici de les proves de nivell, l'acreditació d'haver superat el nivell de llengua que prèviament sol·licitaran la seva certificació .En idèntics termes, pel personal propi de l'Ajuntament que hagués aconseguit plaça en un procés selectiu en què hi hagués establerta una prova de llengua catalana, i en el seu cas castellana, del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria, hauran d'adjuntar a la sol·licitud la corresponent acreditació.
- Els serveis previs prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'administració pública a través de contracte administratiu de serveis s'han d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar l'objecte del contracte i la duració del mateix. L'antiguitat en serveis prestats a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més de fotocòpies compulsades dels contractes de treball, fulls de nòmina, certificat d'empresa o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. En el cas de treballs prestats per compte propi (autònom) dins de l'àmbit privat cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies compulsades dels contractes d'arrendament de serveis o mercantils que acreditin la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració. En cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Valls no caldrà que s'acreditin documentalment. Es valoraran en base a la documentació existent a l'Ajuntament.
- Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada perquè en el termini de deu dies hàbils esmeni la falta, de conformitat amb l' art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud tipus, cas que ho fixin les bases específiques degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu segons fixi l'ordenança municipal corresponent. L'import de les esmentades taxes només es retornarà cas que no sigui la persona admesa al procés selectiu.

3.2 Persones aspirants amb discapacitat

- Per a les places reservades per a personal amb discapacitat en un grau igual o superior al 33%, les persones aspirants hauran de formular la declaració expressa de reunir les condicions al respecte, condició que s'acreditarà mitjançant el certificat de discapacitat) corresponent.

–Les persones aspirants amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans de l'inici de les proves, un dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, i han de fer constar en la sol·licitud tipus aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3.3. Termini de presentació

- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de la convocatòria al BOPT, i si escau, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

Quarta. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Requisits

- Per tal de ser admeses les persones aspirants i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 3-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

corresponents, hauran d'acompanyar a la sol·licitud tipus dels documents acreditatius de conformitat amb el previst a la clàusula 3.1 referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, o certificat d'estar en condicions d'obtenir-les en la data en que finalitza dit termini.

4.2. Procediment

- Un cop finalitzar el termini de presentació de sol·licituds,qui ostenti la Presidència de l'Ajuntament de Valls o la Regidoria delegada , dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del òrgan de selecció i, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.
- Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament e-tauler disponible a https://seu.valls.cat/. L'exposició al tauler d'anuncis equivaldrà a la notificació individualitzada de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

  En tot cas, i per tal de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, la llista complerta de persones admeses i excloses serà confeccionada sense les corresponents dades de caràcter personal, en aplicació de la llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, i exposada únicament al tauler d'anuncis.
- Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà del dia en el qual s'insereixi en el tauler d'anuncis per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, la qual serà exposada al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament e-tauler disponible a https://seu.valls.cat/.
- Un cop iniciades les proves, els anuncis de la realització de les proves restants seran exposats al tauler d'anuncis de la corporació e-tauler disponible a https://seu.valls.cat

Cinquena. ORGAN DE SELECCIÓ

5.1. Composició i constitució

Seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dona i home.

Estarà constituït en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, sens perjudici del que estableix a excepció de les convocatòries corresponents a membres de la Policia Local, que es constituirà d'acord amb el determini la seva pròpia normativa, quedant reflectit a les bases específiques de cada convocatòria.

- La designació inclourà les persones suplents i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos o exclosos.
- L'abstenció i recusació dels membres del òrgan de selecció) s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques)
- El òrgan de selecció) tindrà la categoria que s'indiqui a les corresponents bases específiques, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, les persones que el conformin tindran dret a la percepció econòmica de l'assistència corresponent.

  No obstant no dona lloc a la indemnització reglamentària en concepte d'assistència, la participació en l'òrgan de selecció, durant la jornada i l'horari de treball, del personal propi de l'Ajuntament o dels seus Organismes autònoms, sigui quina sigui la naturalesa de la relació jurídica que mantingui.

  Tot i això, si la concurrència a l'òrgan de selecció es perllonga fora de l'horari normal de treball s'han d'acreditar les gratificacions que corresponguin, de conformitat amb la reglamentació vigent.

  Les assistències i gratificacions són compatibles, si s'escau, amb les indemnitzacions en concepte de dietes, per despeses de manutenció i allotjament, i locomoció que puguin correspondre, d'acord amb les condicions i límits que preveu la normativa.
- Les persones que ostentin la titularitat o suplència de les vocalies hauran de comptar amb titulació igual o superior a la requerida a les persones aspirants a la plaça a cobrir, i tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.
- No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.
- Cas de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra causa legal, la Presidència) serà coberta per la persona membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat per aquest ordre, d'entre les persones que el composen.

5.2. Actuació de l'òrgan de selecció

- Les decisions s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents resolent, en cas d'empat, el vot de la Presidència.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 4-8 | https://dipta.cat/ebop/ DiputacióTarragona

- L'òrgan de selecció podrà disposar de persones assessores per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, amb caràcter temporal i limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en els respectives especialitats tècniques, sota la seva direcció.
- L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin en aplicació de les normes contingudes a les bases i determinarà l'actuació procedent en els casos no previstos a les bases, prenent els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de les convocatòries.
- No podrà proposar com a seleccionades seleccionades un nombre major de persones aspirants al de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

5.3 Les actes i la custòdia:

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció se n'ha d'estendre la corresponent acta.

Les actes les han de signar qui ocupi la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència i la resta de membres.

La custòdia de les actes i de la documentació i informació que pugui generar-se es tractarà d'acord amb el previst en la normativa de llei de protecció de dades, i la previsió per a l'administració local de la TAAD 016 d'expedients de convocatòries de selecció de personal,de la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental de la Generalitat de Catalunya.

Sisena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

6.1. Inici del procés

La data d'inici de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, es publicarà com a mínim amb quinze dies d'antelació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament e-tauler o vindrà especificada a la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

6.2. Calendari de realització de les proves

La data, hora i lloc de realització de les proves selectives es donaran a conèixer amb la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'anuncis de la corporació e-tauler.

6.3. Desenvolupament del procés

Fase d'oposició.

- Necessàriament en els processos de selecció de personal temporal, un dels exercicis consistirà en una prova de coneixements teòrics de caràcter general sobre com a mínim, el marc normatiu de l'administració pública i del procediment administratiu comú, podent consistir en un qüestionari de preguntes. Sens perjudici de l'establiment de proves de caràcter específic.
- Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. A excepció dels casos de força major, invocats amb anterioritat, degudament justificats i apreciats pel òrgan de selecció amb llibertat de criteri, i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants,la no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris comportarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix i els successius, quedant exclosa, en conseqüència del procés selectiu.
- A la realització dels exercicis es garantirà, en la mesura del possible, l'anonimat de les persones aspirants.
- Si el òrgan de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits de la convocatòria, podrà proposar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia amb la persona interessada , la seva expulsió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades.
- Si el òrgan de selecció ho considera oportú es podrà realitzar més d'un exercici en una mateixa sessió.
- El òrgan de selecció, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de les persones aspirants, sempre que així ho indiquin a la instància per prendre part als processos selectius corresponents.
- Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants)que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors i al taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament e-tauler.
-En tot cas un dels exercicis tindrà caràcter pràctic, si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant l'òrgan de selecció, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades per les persones aspirants. En aquest cas la lectura serà pública.

Fase de Concurs

L'òrgan de selecció es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu segons el barem establert en les bases específiques.

Altres

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius, les proves podran completar-se amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular per les persones aspirants,, amb proves psicotècniques o amb la realització d'entrevistes. Igualment podran exigir-se reconeixements mèdics.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 5-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Les bases específiques poden incorporar una entrevista personal a l'objecte de determinar i clarificar els valors professionals aportats, aspectes curriculars, coneixements i aptituds específiques per als llocs de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

6.4 Qualificacions

- Les qualificacions de cada una de les proves seran les que s'especifiquin a les corresponents bases de cada convocatòria on es determinarà el caràcter obligatori, eliminatori i/o sumatori.
- La qualificació de les persones aspirants en cadascun dels exercicis s'adoptarà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del òrgan de selecció) i dividint el total per nombre dels seus membres o per qualsevol altre mitjà que aquests acordin.
- Per a la fase de concurs, a efectes de comptabilitzar cada un dels mèrits al·legats, es prendrà com a data límit l'últim dia de termini per a la presentació de les sol·licituds.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre, i per últim, si s'escau, s'ha d'acudir al sorteig.

Si es tracta d'una selecció per concurs, en cas d'empat s'acudirà al previst en el Decret 214/1990, i si persisteix, pel previst en el Reial decret 364/1995.

Setena. LLISTA DE PERSONES APROVADES

- Finalitzada la qualificació es publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament e-tauler. En el cas que cap de les persones aspirant superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.
- L' òrgan de selecció remetrà aquesta relació a la Presidència de la corporació municipal perquè realitzi el corresponent nomenament/contractació de les persones d'acord amb el número màxim de places convocades. Al mateix temps remetrà a l'autoritat competent l'acta de, a la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, totes les persones candidates que hagin superat totes les proves i excedeixin del nombre de places convocades, per si algunes de les persones aspirants no arribessin a prendre possessió de la plaça convocada.
- Si en els processos selectius mitjançant oposició o concurs oposició es donés el cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el òrgan de selecció declararà deserta la convocatòria.
- Contra l'actuació del òrgan de selecció es podrà interposar recurs d'alçada davant de la Presidència de la corporació local en el termini i els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Vuitena. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI

1. El nomenament que s'efectuï en cas de places reservades a personal funcionari serà com a funcionari/a interí/na o en pràctiques o bé de carrera, segons s'escaigui a proposta de l'òrgan de selecció i en el termini màxim d'un mes.
2. Si en el termini indicat, exceptuant casos de força major,les persones candidates proposades no presentessin la seva documentació o reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat que haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.
   En aquest cas la Presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que, havent superat el procés selectiu, tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació, i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.
   Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.
3. Un cop efectuada aquesta notificació, les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament o de l'Organisme autònom quan siguin requerides i sempre dins del termini màxim de trenta dies hàbils a partir del següent a aquell que li sigui notificat el nomenament.
   Aquelles persones que no prenguin possessió dins del termini indicat, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.
   En el moment de la seva incorporació els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a personal funcionari) en pràctiques.
   El temps del període de pràctiques per a cada grup queda reflectit a Acord de condicions de treball vigent)
4. Un cop finalitzat el període de pràctiques, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades en règim funcionarial de carrera per la Presidència de la corporació. Aquelles persones) que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran tots els drets al seu nomenament en règim funcionarial de carrera.
5. Aquest nomenament)serà publicat la Butlletí de la Província de Tarragona.
6. Un cop publicat el nomenament es disposa d'un mes per al jurament o la promesa i presa de possessió,

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 6-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

que s'han d'efectuar davant qui ocupi la secretaria de l'ens.

7. La manca de presa de possessió, llevats casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.
8. El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.
9. L'assignació de primera destinació per adjudicació de lloc es farà d'acord amb les peticions de les persones interessades entre els llocs oferts vacants, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per cada lloc en la Relació de llocs de treball. El personal funcionari que accedeix per torn de promoció interna tenen preferència sobre els del torn lliure.
10. Els documents, sol·licituds d'admissió i informacions que presentin les persones aspirants es tractarà d'acord amb el previst en la normativa de llei de protecció de dades, i la previsió per a l'administració local de la TAAD 016 d'expedients de convocatòries de selecció de personal,de la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental de la Generalitat de Catalunya.

Novena. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el període de prova.

Exhaurit el termini de presentació de documents la Presidència) de la corporació disposarà la contractació de les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció en el termini màxim d'un mes. El contracte tindrà un període de prova, la durada de la qual figura al Acord de condicions de treball vigent, per a cada un dels grups, durant el qual es realitzaran les pràctiques sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

L'últim dia del període de prova, la persona responsable designada)haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'han superat de forma satisfactòria.

En el cas que hi hagi persones aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova no podran ésser contractades amb caràcter indefinit i es donarà per finalitzat el seu contracte, posant-ho en coneixement del comitè d'empresa. En aquest cas l'Alcaldia – Presidència formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que havent superat les proves del procés selectiu tingui la puntuació més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Durant aquest termini, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions que qualsevol altre de l'ens, i podrà resoldre lliurement el contracte sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova aquest computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

L'assignació de primera destinació per adjudicació de lloc es farà d'acord amb les peticions de les persones interessades entre els llocs oferts vacants, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per cada lloc en la Relació de llocs de treball.

Els laborals que accedeixen per torn de promoció interna tenen preferència sobre els del torn lliure.

Els documents, sol·licituds d'admissió i informacions que presentin les persones aspirants es tractarà d'acord amb el previst en la normativa de llei de protecció de dades, i la previsió per a l'administració local de la TAAD 016 d'expedients de convocatòries de selecció de personal,de la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental de la Generalitat de Catalunya.

Desena. INCOMPATIBILITATS.

A les persones seleccionades en la convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment del nomenament/contractació, haurà de realitzar una declaració d'activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, en l'imprès que se li facilitarà des de Recursos humans o exercir l'opció previst a l'article 10 de la Llei 53/1984.

Onzena. INCIDÈNCIES.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries per al correcte funcionament del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Dotzena. PROMOCIÓ INTERNA PERSONAL LABORAL FIX

El personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, la qual cosa quedarà definida en el seu cas en les corresponents bases específiques, podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs-oposició, en aquells cossos i escales als quals constin adscrites les funcions o lloc que desenvolupi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

Tretzena. VIGÈNCIA

La vigència d'aquestes bases generals es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

DISPOSICIONS FINALS.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 7-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Primera
Per tot allò no previst a les bases s'aplicarà la normativa de referència a la base primera i la resta de disposicions que són d'aplicació.
Segona
Aquestes bases generals regeixen supletòriament en els processos de selecció del personal funcionari interí i de personal laboral temporal.
Tercera
Les bases, la convocatòria i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i de la manera establerta en la Llei 29/1998 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments en règim funcionarial en pràctiques i de carrera, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques es pot interposar potestativament recurs de reposició davant la presidència de l'ens convocant, dins el termini d'un mes comptat a partir del següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació o publicació.
- Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de l'ens.
Quarta
- Si es vol impugnar l'acord d'aprovació definitiva d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Valls, 07/01/2019

Mònica Bernal de Barberà

Secretària acctal

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 21-01-2019 | CVE 2019-00359 | Pàg. 8-8 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona