



Ajuntament de la Vila de Menàrguens

ANUNCI

Ajuntament de Menàrguens

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022-0095 per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'administratiu/va, mitjançant sistema de concurs-oposició, així com la constitució d'una borsa de treball, a l'Ajuntament de Menàrguens.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022-0095 les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'administratiu/va per a aquest Ajuntament de Menàrguens, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM D'INTERINITAT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ AIXÍ COM LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, A MENÀRGUENS.

Primera. Objecte i funcions bàsiques

1.1. Objecte i funcions bàsiques

L'objecte d'aquestes Bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per tal d'ocupar una plaça Administratiu en règim funcional amb caràcter interí de l'Ajuntament de Menàrguens.

Descripció del lloc de treball convocat:

- Denominació: Administratiu/va.
- Subgrup: C1.
- Nivell destí: 17
- Complement específic anual: 4.353,87 euros
- Distribució horària: L'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres.

1.2. A més a més, es formarà una borsa de treball de personal administratiu als efectes de proveir les baixes del personal administratiu que puguin produir-se, d'acord amb l'article 94.2 del Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant, RPSEL), aprovat per Decret 214/1990.





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

1.3. La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys des de la finalització del procés. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

1.4. Funcions: A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista i la prova teòrica, són funcions o tasques genèriques a realitzar les següents:

1.4.1 Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

1.4.2.. Registre i comptabilització de factures i altres elements sota la direcció de Secretaria-Intervenció.

1.4.3.D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en relació amb el suport a la resta de personal municipal, sobretot a l'àrea de secretaria intervenció.

No obstant, les funcions i comeses expressades s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Segona. Condicions d'admissió d'aspirants

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).

b) Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió d'un títol de batxillerat, o altri equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà, cal acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri pertinent o qui tingui la competència.

Si una titulació s'ha equiparat a efectes professionals, però no acadèmics, la titulació s'ha d'entendre equivalent a l'exigida, excepte que hi hagi prohibició expressa.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (Certificat C1) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de català en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i/o secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

- Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

g) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques.

2.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de presa de possessió com a funcionari de carrera.

Tercera. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per formar part d'aquest procés de selecció s'han de presentar mitjançant instància genèrica que podrà obtenir-se de la seu electrònica <https://menarguens.eadministracio.cat/info.0>; s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).





Ajuntament de la Vila de Menarguens

3.2. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Menarguens o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini de presentació s'obre l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC acaba 20 dies hàbils després.

3.3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.4. Les Bases íntegres s'han de publicar al BOP i al DOGC així com a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler-e si s'escau.

3.5. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- d) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o de castellà).
- e) Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Si alguna de les sol·licituds tingúes cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Quarta. Llistat de persones admeses i excloses

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, en substitució del mitjà previst a l'article 78.1r del Reglament de personal al serveis de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990.

4.2. La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

4.3. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

4.4. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

4.5. Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://menarguens.eadministracio.cat/info.0>.

4.6. Els anuncis s'han de publicar amb dos dies d'antelació al seu començament, si es tracta de la mateixa prova, o de tres dies si es tracta d'una nova prova.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

5.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

5.3. L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

President/a

Un funcionari/a o laboral fix d'un ens local o supramunicipal designat per la Corporació. Suplent/a: Un funcionari/a o laboral fix d'un ens local o supramunicipal designat per la Corporació.

Vocals

Un funcionari o laboral fix d'un ens local o supramunicipal designats per la Corporació.

Suplent/a: un funcionaris/es o laborals fix d'un ens local o supramunicipal designats per la Corporació.

Un funcionari de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent/a: un funcionari designat per l'escola d'administració Pública de





Ajuntament de la Vila de Menarguens

Catalunya Secretari/a del Tribunal.

Els membres del Tribunal designaran d'entre els vocals, que siguin funcionaris, un/a funcionari/a de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Tots els membres han de pertànyer al subgrup C1 o superior.

Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, proposada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

5.5. L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les Bases de la convocatòria.

5.6. El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de la prova pràctica cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

5.7. El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les Bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes Bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

5.8. El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

5.9. El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), i per a qüestions d'ordre, en els casos que les Bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Sisena. Fase d'oposició

6.1. Data màxima d'inici de les proves i ordre d'actuació de les persones aspirants:

6.1.1. El període màxim de temps que ha de transcórrer fins a la realització





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

de les proves és de dos mesos, des de la publicació de la convocatòria al DOGC.

6.1.2. L'ordre d'actuació de les persones aspirants, quan escaigui, serà la de presentació d'instàncies, sens perjudici de les modificacions que autoritzi el Tribunal, per causes justificades.

6.2. Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria):

6.1.1. Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

6.1.2. La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

6.1.3. Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.1. Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria):

6.1.1. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

6.1.2. La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

6.1.3. Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2. Tercera prova. Prova pràctica. Aquesta prova consisteix en la resolució de 2 casos pràctics dels 3 a proposar, i es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable, i la correcció lingüística de l'expressió.

6.2.1. Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

tot moment, fer ús de la normativa no comentada (BOE i DOGC). El Tribunal ha de decidir, amb antelació suficient, si els aspirants poden accedir a aquesta normativa només en suport paper o també a través d'Internet.

6.2.2. Tots els casos han de tindre relació amb les matèries del temari.

6.2.3. El Tribunal ha de decidir el temps màxim amb què s'ha de resoldre cada cas pràctic.

6.3.4. La prova puntua de 0 a 40 punts (20 punts cada supòsit pràctic) i és eliminatori. Per tal de superar la prova s'haurà de treure una nota mínima de 20 punts en total.

6.3.5. La data i hora de la prova pràctica s'ha de publicar al tauler d'anuncis DE l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

6.4. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

Setena. Fase de concurs (60 punts)

7.1. Experiència professional

7.1.1. Es valora l'experiència professional en llocs de treball propis de l'Escala d'Administració General.

7.1.2. Acreditació dels mèrits

7.1.2.1. Per acreditar els mèrits, cal presentar:

a) En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques.

7.1.2.2. És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies de la plaça d'Administratiu/va (o superior) o d'auxiliar administrativa (en aquest cas, amb una valoració inferior).

7.1.2.3. En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

7.1.2.4. La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al DOGC.

7.1.2.5. En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

7.1.2.6. El màxim de puntuació assolible per experiència professional és de 15 punts.

7.1.2.7. En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Experiència Professional (fins a 15 punts)	
a.1) Per experiència professional a l'administració pública local en llocs de treball amb funcions iguals o similars als de la plaça convocada i relacionades a la base primera.	0,250 per mes treballat o fracció.
a.2) Per experiència professional en altres Administracions Públiques en funcions similars i relacionades a la base primera.	0,178 per mes treballat o fracció
a.3) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom amb funcions iguals o similars als de la plaça convocada i relacionades a la base primera.	0,125 punts per mes treballat o fracció.

Excepcionalment, en cas que existeixin dubtes derivats de la qualitat de la copia, l'Administració podrà sol·licitar de manera motivada l'exhibició del document o de la informació original.

B. FORMACIÓ (fins a 43 punts).

Titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació addicional diferent de l'al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent o superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat (fins a un màxim de 3 punts).	
Diplomatura	1 punt/titulació
Llicenciatura o Grau	2 punt/titulació
Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir (fins a un màxim de 5 punts)	
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Mestratge/ màster	2 punts/titulació
Postgrau	1 punts/titulació
En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.	
Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins a un màxim de 2 punts). <u>Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.</u>	
NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	2
Nivell mitjà	1
Nivell bàsic	0,50
Aquests certificats són acumulatius, de forma que <u>només puntuarà el certificat de nivell superior</u> , en cas que es presenti més d'un certificat.	
Coneixements de la llengua catalana i llenguatge administratiu (fins a un màxim de 3 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, així com de llenguatge administratiu, d'acord amb el següent detall:	
Coneixements de la llengua catalana	Fins a un màxim de: 1 punts
Llenguatge administratiu	1 punts
Certificat de nivell D o superior	1 punts
Coneixements d'excel (fins a un màxim de 2 punts). Aquests certificats són acumulatius, de forma que <u>només puntuarà el certificat de nivell superior</u> , en cas que es presenti més d'un certificat.	





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Bàsic	1 punt
Mitjà	1,5 punts
Avançat	2 punts
Coneixements de comptabilitat (fins a 15 punts).	
Cursos de comptabilitat Pública (fins un màxim de 10 Punts)	
Fins a 60 hores	2 Punts
De 61 a 120 hores	3 Punts
De 121 a 180 hores	4 Punts
De 181 a 300 hores	5 Punts
A partir de 300 hores	6 Punts
Cursos de comptabilitat Privada (fins un màxim de 5 punts)	
Fins a 60 hores	0,5 Punts
De 61 a 120 hores	1 Punts
De 121 a 180 hores	2 Punts
De 181 a 300 hores	3 Punts
A partir de 300 hores	4 Punts
Altres Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 13 punts).	
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores	1 punts/curs.
De 61 a 120 hores	1,5 punts/curs.
De 121 a 180 hores	2 punts/curs.
De 181 a 300 hores	2,5 punts/curs.





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Més de 300 hores	3 punt/curs.
En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

D. ENTREVISTA PERSONAL (fins a un màxim de 2 punts).

La valoració de mèrits es podrà complementar, a criteri del Tribunal qualificador amb una entrevista personal dels aspirants. Tindrà caràcter potestatiu i no eliminatori. Es valorarà amb una puntuació màxima de 2 punts, relacionada amb les tasques a desenvolupar (habilitats, capacitats i experiència professional de l'aspirant relacionada amb el lloc de treball) i la forma de fer-ho (coneixements d'ofimàtica i de la normativa de protecció de dades) i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

a) Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació, programació i disseny de programes i/o projectes, així com saber treballar amb un projecte ja definit de forma organitzada i seguir la pauta establerta.

b) Amb capacitat de realitzar diferents funcions. Ser multifuncional.

c) Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu. Així com de generar vincles amb les persones.

d) Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem, per cada ítem:

h) S'adequa plenament al perfil assenyalat: 2 punts.

i) S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris: 1 punts.

j) No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques: 0,00 punts.

La data i hora de l'entrevista es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Vuitena. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament

8.1. Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final, i proposar pel seu nomenament com a funcionaris a les persones aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació de major a menor.

8.2. No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

8.3. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Novena. Formació d'una borsa de treball

9.1. Amb les persones que aprovin sense plaça s'ha de crear una borsa de treball.

9.2. És obligació de les persones candidates facilitin un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

9.3. Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

9.4. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

9.5. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

9.6. Mentre una persona seleccionada tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Desena. Pràctiques selectives, presentació de documents i presa de possessió

10.1. Les persones aspirants proposades han de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquesta convocatòria, d'acord amb allò que disposen les Bases segona i tercera.

10.2. Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida -llevat dels casos de força major degudament





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

acreditats-, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

10.3. Mitjançant resolució de l'òrgan competent s'ha de nomenar interinament les persones aspirants que siguin proposades pel Tribunal que hagin aportat dins el termini previst la documentació requerida i acreditin les condicions exigides.

10.4. S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, el qual té una durada de 4 mesos, des de la presa de possessió. Transcorregut el període de pràctiques, el titular de la unitat al qual s'hagi adscrit la persona funcionària ha d'emetre un informe d'avaluació de les pràctiques. Si és positiu, s'ha d'efectuar immediatament el nomenament com a funcionari interí. En cas que sigui negatiu, el Tribunal del procés selectiu s'ha de reunir i, a la vista de l'informe emès i, si escau, de les alegacions del funcionari en pràctiques, proposar igualment el seu nomenament com a funcionari interí o altrament, el nomenament, com a funcionari en pràctiques, de la persona següent del llistat d'aprovats.

10.5. Una vegada publicat el nomenament com a funcionari interí, cal fer el jurament o la promesa i prendre possessió del lloc de treball que sigui adjudicat.

Annex I Temari

Tema 1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 3. La llei de Bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi: El terme municipal. La població. Les competències municipals.

Tema 4. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. L'oferta pública d'ocupació. La relació de llocs de treball. El règim d'incompatibilitats.

Tema 5. Els béns de les entitats locals: classes. Prerogatives i potestats de les Entitats Locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 6. Les ordenances de les Entitats Locals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració.

Tema 7. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 8. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 10. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius.





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

Tema 11. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. La execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació de procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 14. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 15. La instrucció el procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació de procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 16. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 17. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim de el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat.

Tema 18. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 19. Recursos administratius. Conceptes i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 21. Funcionament i règim dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. L'abstenció i la recusació.

Tema 22. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 23. El funcionament electrònic del Sector Públic.

Tema 24. La contractació administrativa: conceptes i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.

Tema 25. El procediment obert. El contracte menor. Procediment d'adjudicació.

Tema 26. El pressupost general de las Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 27. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 28. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 29. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions





Ajuntament de la Vila de Menàrguens

administratives en matèria de subvencions.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcaldessa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar Vè. qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

