

**Administració Local****2018-08081****Ajuntament de Valls****Patronat Municipal d'Esports de Valls**

ANUNCI

Segons resolució de gerència del Patronat Municipal d'Esports núm. 1/2018, s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria següents:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA 50% JORNADA LABORAL (PME LT 01/2018)**

**PRIMERA.** Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'accés lliure, d'una plaça laboral temporal d'auxiliar administratiu/va, Grup 4 Nivell 16 de classificació, 50 % jornada laboral núm. lloc de treball 32104, que consta en la relació de llocs de treball i a la plantilla vigents del Patronat Municipal d'Esports. Aquest procés selectiu es convoca d'acord amb la limitació de contractació de personal temporal prevista per l'article 19 dos de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2018, únicament en casos excepcionals i urgents i per a cobrir necessitats urgents i inajornables

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Rebre telefonades. Atendre i informar al públic i usuaris sobre els temes competència de la unitat o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguen part interessada.
- Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguin eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- Donar d'alta, baixa, canvi o d'altres gestions relacionades amb els abonaments, cursets, vendes o serveis que ofereix el Patronat Municipal d'Esports, i gestionar-ne el cobrament.
- Cobrament a usuaris, la seva comptabilització, i seguiment d'impagats.
- Control, gestió i liquidació d'ingressos de caixa. Facturació, cobraments i seguiment d'impagats.
- Elaborar i enviar cartes i comunicacions. Utilització del fax i correu electrònic. Recepció i enviament del correu intern.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent). Realitzar les tasques d'enregistrament i consulta en el sistema informàtic. Fer còpies de seguretat de la informació.
- Tasques de gestió i actualització de pàgines web, xarxes socials i plataformes digitals: facebook, twitter, instagram, flickr, news letter, etc.
- Fotocopiar, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda. Realitzar tasques de consulta i recerca d'informació.
- Realitzar comandes del material necessari per a portar a terme les tasques administratives. Seguiment i control de la seva recepció.
- Despatxar de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.). Gestió de queixes i reclamacions.
- Tasques complementàries de recepció i consergeria: control d'accés, entrega i recollida de claus, encesa i apagada de llums, així com tasques de naturalesa similar.
- En general, qualsevol altres tasques afins a la categoria de la posició i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i que resultin necessàries per raons del servei.

**SEGONA.** Requisits dels aspirants

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els/les aspirants han de complir les condicions fixades en l'article 56 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i

als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Estar en possessió de la titulació mínima de FP I administratiu, graduat escolar, ESO o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas d'equivalència, l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

d) Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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

f) No haver estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat 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 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'ocupació pública.

g) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell suficiència de llengua catalana) de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic.

Resten exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Als/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Aquestes circumstàncies hauran de ser al·legades a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

h) En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no sigui originari de països en que el castellà és llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat conforme ha cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedat per les escoles oficials d'idiomes.

Resten exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Aquestes circumstàncies hauran de ser al·legades a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català no el de castellà exigida, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests aspirants.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

j) Requisit indispensable a complir en el moment de la contractació: Aportar certificat de manca d'antecedents penals per delictes sexuals, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, publicada al BOE en data 29 de juliol de 2015, modifica l'article 13.5 de la Llei orgànica, de 15 de gener, de protecció del menor, i estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i de indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual o corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

## TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, presentant una sol·licitud tipus en el Registre del Patronat Municipal d'Esports adreçades al Regidor d'Esports, especificant la convocatòria a la qual desitja concórrer i s'haurà de presentar en hores d'oficina, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

- Patronat Municipal d'Esports (Pavelló Joana Ballart)
- Prat de la Riba, 15-17 – 43800 Valls
- Horari oficina:
- Matins dilluns a divendres de 9 a 13h
- Dimarts i dijous, de 16 a 19h
- Tel. 977 60 81 32 – Fax. 977 60 81 31 - Correu: patronat.esports@valls.cat

La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat que es lliurarà en el Registre del Patronat Municipal d'Esports i es podrà descarregar de la web corporativa ([www.pmevalls.cat](http://www.pmevalls.cat)).

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

1.- Documentació imprescindible per a participar en el procés selectiu:

- a. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport
- b. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida
- c. Fotocopies compulsades de la documentació acreditativa del coneixement de la llegua catalana, i en el seu cas de la castellana, d'acord amb el que s'estableix a les lletres g) i h) de la base segona. En cas de no acreditar-ho, s'efectuaran les proves pertinents en la fase d'oposició.

2.- Altra documentació:

Si es volen acreditar mèrits per experiència professional o formació i perfeccionament s'haurà de presentar:

- a) Un currículum vitae de l'aspirant acadèmic i professional que inclogui una relació dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la seva valoració en la fase de concurs.
- b) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs, segons s'estableix a la base 6.2. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Els/les aspirants discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans i específics que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, prèvia acreditació mèdica; correspon a l'òrgan seleccionador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies de cada prova selectiva.

Els/les aspirants discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans específics que sol·liciten relatives a les adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, prèvia acreditació mèdica; correspon a l'òrgan seleccionador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies de cada prova selectiva.

Tractament de dades personals:

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

## QUARTA. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la gerència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català, la composició del tribunal, el lloc data i hora de començament del procés de selecció i, si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants.

L'esmentada resolució, que es farà pública al taulell d'anuncis del Patronat Municipal d'Esports (Prat de la Riba 15-17, 43800 Valls) i a la web corporativa [www.pmevalls.cat](http://www.pmevalls.cat), haurà de concedir un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les reclamacions es resoldran en un termini màxim de 30 dies següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació.

## CINQUENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves estarà format per un/a president/a, dos vocals i la figura del secretari, que recaurà en un dels vocals. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i secretari.

## SISENA. Procediment de selecció

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

### 6.1.- FASE D'OPOSICIÓ

#### 6.1.1.- Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

##### 1r.- Exercici (de caràcter obligatori i eliminatòria). Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C.1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigit, d'acord amb l'establert a la base 2g). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de la prova de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

##### 2r.- Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de castellà.

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà és llengua oficial. N'estaran exempts les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua castellana exigit, d'acord amb l'establert a la base 2h).

Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moments abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

#### 6.1.2.- Qüestionari de coneixements generals (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori)

Qüestionari de coneixements generals (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):

Respondre a un qüestionari de 30 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives relatives al contingut del programa que consta a l'Annex I. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,125 punts. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 7,5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

#### 6.1.3.- Prova de coneixements (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori). Prova de coneixements teòric- pràctics

Realització d'una prova escrita durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari, consistent en una resolució de supòsits teòrics i/o pràctics segons determini el tribunal qualificador, i relacionats amb les funcions del lloc i el temari de l'annex I i II.

El tribunal podrà decidir, a l'objecte de determinar la puntuació a atorgar, que tots o algun dels candidats llegeixi la seva prova, podent formular-li preguntes sobre la mateixa.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

### 6.2. FASE DE CONCURS

#### 6.2.1. Valoració de mèrits

Aquesta fase consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants en la seva sol·licitud, amb una puntuació màxima de 9 punts:

Documentació a presentar per a la valoració dels mèrits:

A més de la documentació acreditativa dels mèrits establerta més endavant, els aspirants hauran de presentar:

Per experiència professional, fins un màxim de 10 punts.

Valoració de les experiències professionals acreditades en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir:

- a) Per serveis prestats a l'administració pública com a administratiu funcionari o laboral: 0,1 punts per mes complet.
- b) Per serveis prestats a l'àmbit privat en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir com a contractat laboral: 0,05 punts per mes complet.

Acreditació de l'experiència professional:

- Els serveis previs prestats a l'administració pública 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.

- 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.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord a aquestes consideracions.

- L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Valls no caldrà que s'acrediti documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant

Per la realització de cursos de perfeccionament (que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 4 punts.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0.1 punts per curs
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0.2 punts per curs
- Per cursos de 21 a 50 hores: 0.4 punts per curs
- Per cursos de més de 50 hores: 1 punt per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 10 hores.

Acreditació de la formació i perfeccionament:

La formació s'acredita mitjançant la fotocòpia compulsada del certificat o títol acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, amb indicació del centre emissor, programa, les hores lectives i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions.

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat de formular preguntes relacionades amb el currículum, la formació i la trajectòria professional per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

### 6.3. QUALIFICACIÓ FINAL

La puntuació definitiva de cada aspirant serà el resultat de la suma aritmètica dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis del Patronat Municipal d'Esports (Prat de la Riba, 15-17 i passeig President Tarradellas, 2-6, 43800 Valls) i a la pàgina web del Patronat Municipal d'Esports [www.pmevalls.cat](http://www.pmevalls.cat).

### SETENA. Contractació laboral i període de prova

La contractació serà en règim laboral assimilat a l'interinatge fins que correspongui la cobertura reglamentària de la plaça o amortització o altra situació que correspongui conforme dret

El contracte laboral temporal que s'hagi de formalitzar, tindrà un període de prova que es fixa en dos mesos. Durant aquest període de prova, la persona exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe, la persona responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones.

La resta de candidats aprovats passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia al contracte/ lloc o no superació del període de prova del candidat contractat.

La borsa de reserva també permetrà cobrir vacants de personal amb dret a reserva de lloc de treball.

La borsa tindrà una vigència màxima d'un any a partir de la data de publicació dels resultats finals del procés selectiu. En cas que el Patronat Municipal d'Esports de Valls convoqui un procés selectiu dins d'una oferta pública d'ocupació general durant la vigència de la borsa, aquesta queda sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

## VUITENA. Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés es publiquen de forma íntegra al tauler d'anuncis del Patronat Municipal d'Esports de Valls. Situat al carrer Prat de la Riba, 15-17 (pavelló municipal Joana Ballart), i a la web del mateix: [www.pmevalls.cat](http://www.pmevalls.cat), així com al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). La data de publicació a la convocatòria del BOPT servirà de referència per determinar el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

S'exposen al tauler d'anuncis i a la web del Patronat Municipal d'Esports les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis i la web del Patronat Municipal d'Esports tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## NOVENA. Incidències

1. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

2. Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, 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,.

3. Contra els actes i resolucions del Tribunal, 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 de l'alcalde president de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques,

4. Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## ANNEX I

1. La constitució de 1978. L'organització de l'Estat en la Constitució. La Corona.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració.
3. El poder judicial: organització i principis constitucionals de la funció jurisdiccional.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Administració Local.
5. L'Administració Local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques. La província: concepte. Elements, organització i competència. Les vegueries. El Terme Municipal. La població. L'empadronament.
6. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal. La moció de censura i la qüestió de confiança.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
9. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. La contractació administrativa.
10. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.
11. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari; drets i deures. Règim del Personal laboral. Drets de sindicació.
12. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
13. El pressupost municipal. Els ingressos municipals. Tributs, taxes i preus La despesa municipal. Controls externs i interns.

## ANNEX II

1. Atenció i informació dels usuaris sobre els assumptes de la secretaria administrativa. Acolliment i informació dels usuaris.
2. Programes i serveis esportius del Patronat Municipal d'Esports.
3. Comptabilitat bàsica general. Control, gestió i liquidació d'ingressos de caixa. Facturació, cobraments i seguiment d'impagats.
4. La gestió documental i arxiu. Arxiu i classificació de la documentació del centre. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
5. Gestió de processos i e-administració. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.). Gestió de queixes i reclamacions.
6. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent). Gestió ofimàtica. Gestió informàtica, plataformes digitals i xarxes socials.
7. Tasques complementàries de recepció i consergeria. Control d'accés a la instal·lació esportiva.

Valls, 17 de setembre de 2018

El secretari p.d., Màrius Estil·les Clofent