



PROPOSTA DE BASES

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, DE LA PLAÇA D'AGUTZIL, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE FREGINALS, EN EL MARC DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL EN ELS TERMES DE L'ART. 19.U.9 LPGE 2018

Base 1a. Objecte de la convocatòria

Aquestes Bases regulen el procés selectiu per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició, torn lliure, de la plaça d'**agutzil**, amb caràcter de:

- personal funcionari de carrera, enquadrades dins del grup AP, escala d'administració especial, subescala serveis especials,

La plaça està vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, i el procés de selecció es duu a terme en el marc d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018 publicada al BOPT CVE 2018-11166, de data 09/01/2019 i al DOGC núm. 7782 de data 07/01/2019,

Les funcions dels llocs de treball d'adscripció seran les pròpies del lloc de treball d'agutzil, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de la Relació de llocs treball aprovada seva modificació per aquest Ajuntament per Acord del Ple de data 7 de juny de 2018, com ara:

Missió:

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i dependències municipals i executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la neteja de dependències municipals, detectar desperfectes i avaries, cobrar taxes del mercat municipal, pregonar bans municipals, entre d'altres, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.

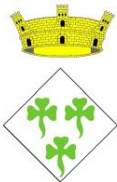
Descripció funcional:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions o dependències municipals, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n deriven d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les dependències municipals.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

- Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions (netejar filtres de l'aire condicionat, canviar bombetes, etc.)
- Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
- Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Executar funcions elementals i rutinàries dins del seu àmbit d'actuació:
 - Dur a terme treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i edificis municipals: netejar l'ajuntament, escoles, consultori mèdic, pavelló, els carrers, les places, etc.
 - Tenir cura del manteniment de les plantes dels edificis municipals: regar, podar, posar tractaments, etc. Reciclar les escombraries.
 - Detectar desperfectes o averies als edificis municipals i comunicar-les al superior jeràrquic i/o a l'empresa externa encarregada del manteniment.
 - Comprar material de neteja, higiènic, fertilitzant, etc.
 - Realitzar notificacions administratives i lliurar correspondència.
 - Cobrar les taxes del mercat municipal i fer el control dels paradistes i fer-los el pregó:
 - Passar mensualment els comptes de la recaptació corresponent al cobrament de les taxes.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Redactar i pregonar els bans municipals per megafonia. Contactar amb l'empresa externa encarregada del manteniment de la instal·lació de la megafonia en cas de problemes i/o averies.
- Col·laborar en la preparació logística d'actes institucionals, festes majors, etc.
- Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i del material del Punt TIC i del Punt de Lectura.
- Connectar els automàtics del rellotge del campanar quan es desconnecti en cas de tempesta.
- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb ell que disposa la legislació vigent.
- Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions i actes municipals.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació. La jornada de treball del lloc d'adscripció és 37,50 hores a la setmana

Aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de l'anunci de la convocatòria es publicarà en el DOGC i en el BOE.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o nivell B2, o nivell superior o nivell C2, de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma (nivell intermedi o nivell B2 o, nivell superior o nivell C2 de castellà) d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

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

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

d) Posseir el títol de Certificat d'escolaritat o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

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

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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup/subgrup professional li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de nivell A2 de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Monsià

anterior de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Freginals, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.

- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Freginals dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

i) Posseir el permís de conduir vehicles de la classe B.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, mitjançant instància normalitzada que s'adjunta a aquestes bases i disponible al lloc web www.freginals.info

Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades de conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, en els termes indicats en la sol·licitud i en la carta de serveis.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es podran presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei. En aquest sentit, si la sol·licitud es presenta:

a) En format paper, ja sigui presencialment o per qualsevol mitjà permès per la normativa de procediment administratiu:

En aquest cas la sol·licitud, model estàndard d'instància que s'haurà d'imprimir, és la adjunta a aquestes Bases i es podrà trobar igualment al següent lloc web www.freginals.info

Documentació (fotocòpies simples) a adjuntar amb la sol·licitud:

- Fotocòpia de la titulació requerida
- Si es disposa, fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, i en el seu cas castellana, exigits en la convocatòria
- Document de declaració de mèrits i capacitats (curriculum vitae)
- Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats

b) Telemàticament:

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model estàndard d'instància previst al següent lloc web www.freginals.info

Documentació (fotocòpies simples) a adjuntar amb la sol·licitud:

- Fotocòpia de la titulació requerida
- Si es disposa, fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, i en el seu cas castellana, exigits en la convocatòria
- Document de declaració de mèrits i capacitats (curriculum vitae)
- Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Les Administracions Públiques estan obligades a verificar la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, en els termes de l'art. 9 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, per la qual cosa, les persones aspirants hauran d'acreditar a l'Ajuntament la seva identitat en el moment de presentar la sol·licitud, i en el seu defecte, en tot cas, abans del nomenament/contractació. Això sens perjudici de l'obligació d'acreditar la identitat abans de realitzar cada prova del procés de selecció, en el cas d'haver-ne.

Igualment, les fotocòpies aportades hauran de ser compulsades abans del nomenament/ contractació, llevat del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana o castellana que es regirà per l'establert a continuació:

Si els aspirants tenen el nivell exigít de coneixements de català, i en el seu cas de castellà, cal que ho acreditin documentalment, mitjançant còpia compulsada, com a màxim, abans de l'inici de la primera prova d'aquest procés selectiu. Igualment, i en cas d'haver-se aportat fotocòpia juntament amb la sol·licitud, aquestes hauran de ser compulsades amb l'original abans de la realització de la primera prova.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o Butlletí Oficial de l'Estat de l'extracte de la convocatòria.

Base 4a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament i al BOP de Tarragona, amb respecte a la protecció de les dades de caràcter personal dels aspirants, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

Qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'hagi celebrat l'exercici anterior o en els quals s'assenyalin en l'últim anunci, bastant aquesta exposició com a publicació amb caràcter general en els termes de l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977 572789, en horari d'atenció al públic.

Base 5a. Tribunal Qualificador

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

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

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

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

PRESIDENT/A:

Titular: un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, designat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

Suplent: un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, designat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

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

Titular: un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, designat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

Suplent: un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, designat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

Titular: un/a funcionari/ària designat/da per la Direcció General d'Administració Local.

Suplent: un/a funcionari/ària designat/da pel la Direcció General d'Administració Local.

Titular: un/a funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: un/a funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI/ÀRIA:

Titular: El la secretari/a de la Corporació, que tindrà veu però no vot.

Suplent: Un dels membres escollit pel tribunal, tindrà veu i vot.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

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

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

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del qui exerceixi la secretaria del tribunal, l'actuació de la qual és de fedatari. No obstant això, aquesta persona tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Tarragona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 6a.- Procés selectiu

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

a) Coneixement de llengües:

Llengua catalana - consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en *possessió del certificat A2, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent*, de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 30 preguntes amb diferents respostes alternatives en relació amb la part del temari que consta en l'annex I.

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

- 1 punt per resposta correcta.
- Menys 1/3 per resposta incorrecta.
- 0 sense resposta.

La durada d'aquesta prova i resta d'aspectes no establerts expressament són determinats pel Tribunal. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El Tribunal podrà incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

Segon exercici: Consisteix en la realització per escrit d'un cas teòric-pràctic (a escollir per cada aspirant) entre els dos supòsits proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

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

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

Cas que no se superi el cas amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

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

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

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que es celebrin durant l'any.

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

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

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

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

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

FASE DE CONCURS:

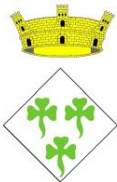
Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- **Entrevista** (obligatòria, no eliminatòria) (màx. 2 punts):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de les persones aspirants en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de les places objecte de la convocatòria. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

- **Experiència laboral** (màx. 6 punts):

- a) Els serveis prestats a l'Ajuntament de Freginals com a funcionari interí o com a personal laboral no fix – a la plaça o categoria convocada – agutzil –, a raó de **0,025 punts** per cada mes complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Freginals, i al·legats pels aspirants, hauran d'acreditar-se via petició de certificat a l'Ajuntament de Freginals, juntament amb la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu. L'aspirant haurà d'indicar-ho expressament a la sol·licitud.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Monsià

- b) Els serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari interí o com a personal laboral no fix – a la plaça o categoria convocada – agutzil –, o en altres funcionalment similars a la convocada per l’Ajuntament de Freginals, a raó de **0,010 punts** per cada mes complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s’ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l’administració pública on s’hagin prestat els serveis i certificat original de cotitzacions a la Seguretat Social on consti expressament els períodes i el grup de cotització corresponents a la categoria convocada.

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

- **Formació i perfeccionament** (màx. 1 punts) directament relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria:

Es valora l’assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d’especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca i de les seves peculiaritats en l’àmbit de les Administracions públiques i en relació amb les habilitats i coneixements que aquests llocs requereixen:

- o fins a 20 hores: 0,25 punts
- o de 21 a 50 hores: 0,50 punts
- o de 51 a 80 hores: 0,75 punts
- o més de 81 hores: 1,00 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d’especialització o de perfeccionament, s’han d’acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l’assistència i, en el seu cas, l’aprofitament.

- **Coneixements de llengua catalana** (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d’acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l’Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell intermedi de català (nivell B2) o superior: 1 punt.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d’oposició i en la 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 de concurs, i en cas de persistir l’empat, major puntuació en l’apartat de la fase d’oposició. Per últim, s’ha d’acudir al sorteig, si escau.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

Aquesta fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar l'exercici de la fase d'oposició.

Base 7a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre al president de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

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

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

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

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

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies hàbils, així com de la resta de còpies/ fotocòpies aportades durant el procés selectiu (llevat del català i del castellà), comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

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

Qui tingui la condició de personal d'aquest Ajuntament resta exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament ha d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 8a. Incidències

El/La president/a de la corporació, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació amb els originals o còpies compulsades dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde/essa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Base 9a. Notificacions

En els termes de l'art. 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les persones candidates podran indicar a la instància que les eventuais notificacions que es puguin derivar d'aquest procés es realitzin per mitjans electrònics. Les notificacions es posaran a disposició a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els candidats podran identificar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic que servirà per la tramesa d'avisos, però no per a la pràctica de notificacions.

En cas que la persona aspirant sigui un empleat públic de l'Ajuntament, caldrà estar a l'establert a l'art. 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 10. Nomenament de funcionari de carrera

Una vegada acabat el període de pràctiques, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades funcionaris/àries de carrera.

En cas que les persones aspirants proposades per ser nomenades no hagin prestat prèviament serveis a l'Ajuntament, ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir durant un termini mínim de 6 mesos, el/la president/a de la corporació les ha de nomenar funcionaris en pràctiques en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors. El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. La resolució del nomenament s'efectuarà a la seu electrònica de l'Ajuntament. Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos. Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera. Un cop publicat el nomenament de funcionari, els aspirants afectats han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament Freginals ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir, amb una antiguitat mínima de 6 mesos, quedarà exempt/a del període de pràctiques.

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

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 11. Superació del procés selectiu

Si la persona que ocupava provisionalment el lloc era personal laboral i no supera el procés selectiu en primer lloc:

El contracte de la persona treballadora que realitza de forma no definitiva les funcions de la plaça convocada en aquest procés selectiu (identificada a la plantilla de personal publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona núm, CVE 2020-02218, de 7 d'abril de 2020 com a plaça d'agutzil), finalitzarà en el moment que la persona aspirant seleccionada sigui nomenada funcionari/funcionària de carrera per a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Base 12. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del mateix Grup i Subgrup de personal funcionari que resultin necessàries en aquest Ajuntament a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables. Les persones aspirants s'ordenaran segons la puntuació obtinguda.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Monsià

de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

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

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i sempre i quan ho permeti la normativa d'aplicació en relació amb el termini màxim de durada. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases amb anterioritat a la contractació/nomenament.

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



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

Disposicions finals

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

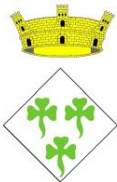
- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- f) Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, sobre retribucions dels funcionaris en pràctiques.
- g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- h) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- i) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- j) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- k) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- l) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris d'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

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



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Monsià

d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Annex I. Temari

Primera part. Matèries comunes

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals i estructura. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 2. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
- Tema 3. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures.
- Tema 4. Atenció al públic. Drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa.
- Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació.
- Tema 6. Les administracions públiques i la societat de la informació. Aspectes



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

bàsics de la protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

Segona part. Matèries específiques

- Tema 7. Nocions bàsiques de funcionament i manteniment de les instal·lacions i dependències municipals i operacions més habituals: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, jardineria i pintura. Coneixements d'eines i de materials.
- Tema 8. La custòdia i vigilància de les instal·lacions i dependències municipals. Sistemes d'alarma. La vigilància i la regulació del trànsit en el nucli urbà.
- Tema 9. Conceptes generals de neteja. Sistemes de neteja. Material i maquinària de neteja. Manteniment i conservació de piscines. Condicions higiènico-sanitàries de piscines d'ús col·lectiu. Tractament i control d'aigua. Manipulació de productes químics.
- Tema 10. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individual. Sistemes d'extinció d'incendis. Extintors. Classes de foc. Treballs de manteniment a realitzar. Comprovacions.
- Tema 11. Coneixements del municipi Freginals: història, principals aspectes urbanístics, carrers, places, ubicació dels seus principals edificis i serveis públics, instal·lacions, monuments i festes populars. Ordenances municipals.



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Monsià

Annex II. Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal al servei de l'Ajuntament de Freginals

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 1/2020	TORN: Lliure
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: Agutzil	

DADES DEL SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
RAO SOCIAL:		
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Passaport	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES:	

DADES DEL REPRESENTANT

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
RAO SOCIAL:		
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Passaport	Núm. DOCUMENT:	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, els interessats podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís del enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Tel. mòbil:	

EXPOSO: Que vull participar a la convocatòria dalt indicada, per la qual cosa apporto els següents:

DOCUMENTS/DADES REQUERIDES:

- Fotocòpia Titulació requerida
- Si es disposa, fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, i en el seu cas castellana, exigits en la convocatòria
- Document de declaració de mèrits i capacitats (*curriculum vitae*)
- Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Còpia del justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen (si n'hi ha)

M'oposo a que l'Ajuntament accedeixi electrònicament als meus documents/dades, mitjançant les xarxes corporatives o consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats per la qual cosa presento els documents que es relacionen a continuació **i que formen part de la**



**AJUNTAMENT
DE
FREGINALS**
Montsià

documentació requerida.

En cas de no oposar-me, NO apporto la documentació/dades, que estan disponibles electrònicament, amb indicació de l'òrgan davant el que ho vaig presentar i la data de presentació:

DOCUMENTS/DADES REQUERIDES	APORTO (marqueu amb X)	NO APORTO amb indicació de l'òrgan davant el que es va presentar i la data de presentació	
1.		Òrgan: ...	Data: ...
2.		Òrgan: ...	Data: ...
3.		Òrgan: ...	Data: ...
4.		Òrgan: ...	Data: ...
...		Òrgan: ...	Data: ...

SOL.LICITO que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	Aquest ens local
Finalitat	Gestió dels processos de selecció i provisió del personal de l'Ajuntament
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament, sol·licitar-ne la limitació i la portabilitat, si s'escau.
Informació addicional	Trobareu més informació en el catàleg de serveis de l'ens local

Lloc, data i signatura (*únicament si ho presenteu en format paper*)

II·Im. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Freginals