



Ajuntament del Catllar

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL D'INFORMADOR GUIA DEL CENTRE D'INTERPRETACIÓ DELS CASTELLS DEL BAIX GAIÀ I ADMINISTRATIU, A JORNADA PARCIAL I EN RÈGIM DE LABORAL.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és cobrir una plaça d'informador-guia del Centre d'Interpretació dels Castells del Baix Gaià i administratiu (per a funcions relacionades amb turisme), mitjançant concurs-oposició lliure.

Règim: personal laboral, a jornada parcial de 1200 hores anuals, segons horaris i peculiaritats especificats més endavant.

Distribució horària:

Del 15-06 al 15-09 aproximadament, en funció del cap de setmana més proper: de dimarts a dissabte jornada partida: quatre hores al matí i dues a la tarda. Diumenges: quatre hores al matí. Alhora, i segons les necessitats del servei, dues hores addicionals els divendres al vespre.

Del 16-09 al 14-06: de dimarts a diumenge en horari de matí excepte les tardes dels dimarts, i les tardes dels dissabtes del mes de maig, primera quinzena de juny i segona quinzena de setembre, fins a completar la jornada laboral en còmput anual, segons les necessitats de l'ajuntament.

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Un extracte d'aquesta, amb els requisits exigits a l'art. 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Igualment, es farà pública la convocatòria en el Tauler d'Edictes de l'ajuntament i a la seu electrònica de l'ajuntament del Catllar.

Segona. Condicions de treball

Règim: personal laboral



Ajuntament del Catllar

Grup: C1

Denominació del lloc: administratiu i informador-guia del Centre d'Interpretació dels Castells del Baix Gaià.

Modalitat de selecció: concurs-oposició lliure

Tercera. Funcions

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Realitzar les tasques de guia de les visites al castell i altres elements patrimonials, d'acord amb les directrius que es facilitin.
- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònica de temes relacionats amb el turisme del municipi i de l'entorn proper.
- Lliurar i distribuir material turístic.
- Elaborar i interpretar dades estadístiques.
- Donar suport en la creació i actualització de material promocional.
- Donar suport en l'actualització de suports d'informació turística (web, xarxes socials, etc).
- Donar suport en l'organització, coordinació i difusió d'activitats turístiques.
- Donar suport en el disseny i desenvolupament d'accions de promoció i difusió turística.
- Dur a terme la venda de productes de marxandatge i/o serveis turístics.
- Arxivar documentació i fer el control de documents i material turístic.
- Donar suport a la gestió administrativa i a l'elaboració de documentació.
- Realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents i material turístic.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Actualitzar bases de dades.
- I totes aquelles funcions afins i de caràcter similar que es derivin del lloc de treball.

Quarta. Requisits

Plaça de la Vila, 1
43764 El Catllar
Telèfon 977 65 31 01
Fax 977 65 31 08
info@elcatllar.cat
www.elcatllar.cat



Ajuntament del Catllar

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat. Tenir la ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Titulació. Posseir el títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'Ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o les que legalment estiguin previstes, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu. Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits hauran de citar la disposició legal en què es reconeixi tal equivalència o, en el seu cas, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics, que acrediti la citada equivalència.

c) Edat. Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

d) Llengua.

d1) Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana corresponent al certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat corresponent, emès o reconegut per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de Catalunya. En tot cas es consideren vàlids els certificats que, hagin estat emesos o reconeguts com equivalents per l'òrgan competent en l'àmbit de Catalunya.



Ajuntament del Catllar

La no acreditació del requisit exigít en aquest apartat obligarà a les persones aspirants a la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de català exigít, la qual serà prèvia, qualificant-se d'apte/no apte i de caràcter eliminatori.

La realització de la prova específica s'haurà de sol·licitar, juntament amb les instàncies, dins el termini de presentació de sol·licituds.

d2) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD1137/2002, DE 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Mobilitat. Permís de conduir B.

f) Aptitud. No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) Limitació. No haver estat condemnada per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la cancel·lació. No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de



Ajuntament del Catllar

la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/990, de 30 de juliol.

Els requisits han de complir-se dins del termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena. Forma i presentació d'instàncies

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal laboral, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la darrera publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al DOGC, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web de la seu electrònica de l'ajuntament i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació.

La resta de notificacions i publicacions es faran a la pàgina web municipal, <http://elcatllar.cat>, i al tauler d'edictes de la corporació.

Juntament amb les sol·licituds, els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i han d'anar acompanyades del currículum vitae, fotocòpies del DNI/NIF, el títol acadèmic exigít i altra documentació justificativa que figura a la base segona. Així com els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ser valorats a la fase de concurs.

Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base vuitena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

No es generen drets d'examen.



Ajuntament del Catllar

Sisena. Admissió de persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i, si escau, excloses, amb indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació de les persones membres del tribunal.

L'esmentada resolució es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament del Catllar, concedint-se un termini de tres dies hàbils des del dia següent a la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes per tal d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació que creguin necessària per ser admès a la convocatòria.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquetes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a provar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Setena. Tribunal qualificador

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

PRESIDENT: el Secretari interventor de l'Ajuntament, o funcionari en qui delegui.

VOCALS:

Un a proposta del SAM de la Diputació de Tarragona.



Ajuntament del Catllar

Un altre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Un professor de l'àrea d'humanitats de la Universitat Rovira i Virgili (URV)
Un altre membre de la plantilla de l'ajuntament.

SECRETARI/ÀRIA: recaurà en un funcionari de l'ajuntament, o funcionari en qui delegui.

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

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.

Tots els membres del tribunal qualificador, llevat del secretari que només tindrà veu, tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el novell del lloc a cobrir.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, 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 secció 3a del capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Ajuntament del Catllar

Vuitena. Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs.

A) Fase d'oposició

Integrada per quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana

Consisteix a efectuar una prova específica per tal d'acreditar un coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova l'ha d'administrar persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Queden exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que aportin com a mínim el Certificat de Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Segon exercici.- Coneixement de llengua castellana

Consisteix en un exercici de coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercer exercici.- Exercici de coneixements

Consisteix en contestar, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 25 preguntes tipus test que seran proposades pel tribunal, relacionades amb els temes que figuren a l'annex 1.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació final inferior a 5 punts. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgaran 0,40 punts; cada pregunta no contestada es puntuarà amb zero punts; per cada pregunta contestada incorrectament es deduiran 0,10 punts.

Quart exercici.- Prova pràctica



Ajuntament del Catllar

Prova de caràcter pràctic d'un màxim de 25 minuts, escrita o oral, sobre un supòsit pràctic relacionat amb el lloc de treball i les funcions i competències pròpies de la categoria, com per exemple la realització d'un escrit de promoció turística del castell o del municipi en general. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que cregui oportuns.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones opositores que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

En la mateixa resolució a què fa referència la base vuitena, la Presidència de la Corporació disposarà el lloc i la data d'inici dels exercicis.

La data de celebració de la resta d'exercicis del concurs-oposició es farà pública únicament en el Tauler d'Anuncis de la Corporació i en el web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada s'exclouran definitivament del procés selectiu.

B) Fase de concurs

En aquesta fase, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de les sol·licituds, i en funció del barem que tot seguit es relaciona.

Per a l'al·legació dels mèrits s'haurà d'emprar el formular que consta com a annex 2 a aquestes bases.

BAREM:

1) Experiència professional: Els mesos es computaran de data a data i no es tindran en compte les fraccions (màxim 6 punts):

- Serveis prestats en ajuntaments desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'administratiu: 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.



Ajuntament del Catllar

- Serveis prestats en altres administracions públiques, entitats, organismes o empreses dependents, desenvolupant funcions d'administratiu: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
- Serveis prestats en el sector públic desenvolupant tasques en l'àmbit de la dinamització i la informació turística: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques en l'àmbit de la dinamització i la informació turística: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

2) Per titulacions superiors a l'exigida (màxim 6 punts):

- Diplomatura o grau en turisme, història, història de l'art o humanitats: 4 punts
- Llicenciatura/diplomatura/grau diferent a les anteriors: 1 punt
- Titulació de cicles formatius en turisme: 2 punts
- Postgraus o màsters de turisme: 2 punts
- Guia Oficial de Turisme de la Generalitat de Catalunya: 1,5 punts

El tribunal, en cas d'apreciar la necessitat de fer-ho i d'entre les matèries relacionades en el primer dels punts anteriors, podrà valorar els estudis incomplets de forma proporcional a les matèries superades respecte de les necessàries per obtenir la titulació.

No es valoraran aquells cursos on no consti expressament l'assistència, l'assistència amb aprofitament o superació de proves/curs.

3) Coneixement d'idiomes (màxim 5 punts):

Per titulació expedida per un organisme oficial que acrediti el coneixement escrit i parlat d'idiomes.

1.- Idiomes no oficials a Catalunya, certificat elemental de les escoles oficials d'idiomes o nivell equivalent:

- a) Anglès o francès: 1 punt per idioma
- b) Altres: 0,5 punts per idioma

2.- Idiomes no oficials a Catalunya, certificat de nivell superior a l'anterior, emès per les escoles oficials d'idiomes o nivell equivalent:

- a) Anglès o francès: 2 punts per idioma



Ajuntament del Catllar

b) Altres: 0,75 punts per idioma

3.- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català (certificat G) o equivalent: 0,25 punts

4.- Certificat de coneixements superiors de llengua catalana de la Junta Permanent de Català (C2) o equivalent: 0,50 punts

4) Cursos en eines d'Office, Microsoft o altres suites de font lliure (word, access, excel, power point), impartits per Instituts o Escoles oficials, corporacions empresarials, organitzacions sindicals, o acadèmies privades en el marc de programes de formació i ocupació subvencionats amb fons públics (màxim 1 punt):

Hores	Amb assistència	Assistència i aprofitament	Màxim nombre de cursos
Fins a 20 hores	0,05 punts	0,10 punts	4 cursos
De 21 a 50 hores	0,10 punts	0,20 punts	3 cursos
Més de 50 hores	0,25 punts	0,50 punts	2 cursos

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats així com l'aprofitament, si és el cas. No es valoraran activitats de menys de 10 hores. Tampoc computaran els cursos que no indiquin hores de durada. Finalment, només es computaran les activitats formatives realitzades durant els darrers 10 anys.

5) Cursos i jornades de formació i perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats, de temàtica vinculada amb les activitats a desenvolupar (màxim 3 punts):

No es tindran en compte les titulacions exigides en la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquelles. Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. No es valoraran activitats de naturalesa diferent a la dels cursos i jornades, ni les de menys de 10 hores. Tampoc computaran els cursos que no indiquin hores de durada. Finalment, només es computaran les activitats formatives realitzades durant els darrers 10 anys.

Hores	Amb assistència	Assistència i aprofitament
-------	-----------------	----------------------------



Ajuntament del Catllar

de 10 a 29 hores	0,05 punts	0,10 punts
de 30 a 49 hores	0,10 punts	0,20 punts
de 50 a 69 hores	0,15 punts	0,30 punts
de 70 a 89 hores	0,20 punts	0,40 punts
de 90 o més hores	0,25 punts	0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats així com l'aprofitament, si és el cas.

C) Tercera fase:

ENTREVISTA PERSONAL. El Tribunal de Selecció realitzarà una entrevista personal als 10 aspirants que havent superat la fase d'oposició hagin obtingut la major puntuació global, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada.

Complementàriament a aquesta entrevista el tribunal podrà determinar la realització d'una visita al castell en que l'aspirant farà de guia de l'equipament, previ lliurament d'un guió elaborat a l'efecte. Es valoraran especialment les habilitats comunicatives així com els coneixements tècnics, històrics i turístics relacionats amb el lloc de treball.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 10 punts.

La qualificació final de cada aspirant serà la resultant de sumar les obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, més la tercera fase.

El tribunal farà pública la llista de les persones aspirants aprovades amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna d'elles.

Novena. Contractació i presentació de documentació

L'alcaldia aprovarà la contractació laboral del candidat amb millor puntuació, establint-se un període de prova; i la resta d'aspirants classificats, en funció



Ajuntament del Catllar

de la puntuació obtinguda, passaran a formar part d'una borsa de treball, i seran avisats en casos de substitucions.

La persona a contractar de manera temporal i les persones integrants a la borsa, prèvia a la contractació, han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta. Aquest termini de cinc dies naturals es començarà a comptar a partir del dia següent al de la publicació de la puntuació final dels aspirants al tauler d'edictes municipals i al web de l'Ajuntament.

Els documents a presentar són:

- Certificat negatiu del Registre Central de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives, la sol·licitud del qual la tramitarà l'Ajuntament, prèvia autorització de la persona interessada.
- Declaració jurada de no estar inclosa en cap causa d'incapacitat, ni d'haver estat separada del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni d'estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, segons el model facilitat per l'Ajuntament. (s'haurà d'emprar el formular que consta com a annex 3 a aquestes bases)
- Certificat mèdic oficial en què es faci constar que la persona aspirant és apta per realitzar les tasques pròpies.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona a contractar no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits l'Alcaldia cridarà la persona següent del llistat d'aprovat que tingui major puntuació, i la requerirà per tal que presenti els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases, i més amunt relacionats, en el termini de 5 dies naturals. Si aquesta persona tampoc aportés la documentació dins el termini fixat, es procedirà en la mateixa forma respecte de les successives persones aspirants aprovades.

Desena. Funcionament i vigència de la borsa.



Ajuntament del Catllar

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2017, 2018, 2019 i 2020. No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar la vigència de la borsa fins a dues anualitats més.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos a la borsa decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Les ofertes es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament de contractació a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la borsa.

Onzena. Recursos

1.- Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, davant del mateix òrgan



Ajuntament del Catllar

que les ha aprovat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

2.- Contra els actes i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, si decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació.

3.- Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Dotzena. Dret supletori

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Annex 1. Temari

Part general

1. La constitució de 1978. L'organització de l'Estat en la Constitució. La Corona.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració.



Ajuntament del Catllar

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 ala 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.

Part especial

1. Acolliment i informació als usuaris.
2. Programes i serveis turístics públics.
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.



Ajuntament del Catllar

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.

Annex 2. Formulari per a l'al·legació de mèrits:

ANNEX A LA SOL·LICITUD PER CONCÓRRER AL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL D' INFORMADOR GUIA - ADMINISTRATIU AL CENTRE D'INTERPRETACIÓ DELS CASTELLS DEL BAIX GAIÀ. AL·LEGACIÓ DE MÈRITS.

Nom i cognoms:

DNI núm:

1) Experiència professional:

Ajuntaments

Corporació:											
Destí:											
Localitat i comarca:											
Serveis prestats en cos, escala, plaça o plantilla	Vincle	Des de			Fins a			TOTAL			
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Any	Mes	Dia	

Altres administracions públiques

Administració:											
Destí:											
Localitat i comarca:											



Ajuntament del Catllar

Serveis prestats en cos, escala, plaça o plantilla	Vincle (*)	Des de			Fins a			TOTAL			
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Any	Mes	Dia	

Empresa privada

Societat:											
Destí:											
Localitat i comarca:											
Lloc Treball/Càrrec	Des de			Fins a			TOTAL				
	Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Any	Mes	Dia		

2) Titulacions acadèmiques:

2.1) Estudis universitaris i superiors.

	Denominació (universitat/any de finalització)*	Puntuació
1		
2		
3		

* ex: Grau en _____ (URV/2016) // Mestratge en _____ (UOC/2017)

2.2) Estudis universitaris incomplets.

	Denominació (universitat/crèdits superats)*	Puntuació
1		
2		

* ex: Llicenciatura en _____ (UAB//166 de 320)



Ajuntament del Catllar

2.3 Altra formació reglada (cicles formatius de grau superior, FP de segon grau).

	Denominació (centre/any de finalització)*	Puntuació
1		
2		

* ex: CF de _____ (Escola ____/2015)

3) Coneixement d'idiomes:

	Idioma (nivell/any de finalització)*	Puntuació
1		
2		
3		
4		
5		
6		

* ex: Llengua _____ (Nivell B2.1 Upper-Intermediate/ 2016)

4) Cursos en eines ofimàtiques:

	Denominació (durada/any del curs)	Puntuació
1		
2		
3		
4		
5		

* ex: Curs _____ (31 hores / 2016)

5) Cursos i jornades de formació vinculada amb les activitats a desenvolupar:

	Denominació (entitat/durada/any)	Puntuació
1		
2		
3		
4		
5		



Ajuntament del Catllar

6		
7		
8		

* ex: Jornades de _____ (Entitat / 30 h. / 2016)

Annex 3. Declaració jurada

“En/Na (nom i cognoms): _____
DNI/NIF: _____
Adreça: _____

Població (i Codi Postal): _____
Telèfon(s): _____
Correu electrònic: _____

D'acord amb les bases del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per proveir un lloc de treball d'informador guia del Centre d'Interpretació dels Castells del Baix Gaià i administratiu, a jornada parcial i en règim de laboral,

DECLARO:

Que a data del present:

- No estic inclòs/a en cap causa d'incapacitat per prestar servei en qualsevol de les administracions públiques.

- No estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

El Catllar, de de 2017.
(Noms i cognoms i signatura)."

Joan Díaz i Rull
L'alcalde

El Catllar, novembre de 2016