

ANUNCI

De l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria d'Administratiu/va.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 27 de març de 2023 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de la categoria d'administratiu/va per cobrir interinament i de forma temporal substitucions, acumulació de tasques o vacants sobrevingudes a l'Ajuntament del Vendrell.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENTS TEMPORALS DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

Les bases regularan el procés selectiu, mitjançant un concurs oposició d'accés lliure, per a la creació d'una borsa d'aspirants per tal de cobrir interinament programes temporals, acumulacions de tasques, vacants sobrevingudes i substitucions temporals com a administratiu/va, escala d'administració general, grup C, subgrup C1, d'acord amb allò establert en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El procés selectiu es regirà, per les presents bases, i en tot allò no previst, pel 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, i també per les bases generals publicades al BOPT núm. 124, de 31 de maig de 2010. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

Les condicions laborals de treball, la jornada i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament del Vendrell.

La jornada de treball serà de 35 hores de mitjana en còmput setmanal (100% de la jornada ordinària) o inferior segons les necessitats del servei, i estarà dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb el lloc de treball de les taules retributives vigents.

El sou brut anual segons la vigent RLT és de 24.412,80 €, administratiu/va C1, CD 18.

SEGONA. Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de reunir, a més dels previstos a la base tercera de les Bases generals, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Tècnic/a superior en Cicles Formatius de grau superior, Formació Professional de segon grau, o qualsevol altre de títol equivalent.

En el 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.

b) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) 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 Secretaria 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.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts al punt setè d'aquestes bases específiques.

c) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert al punt setè d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per prendre part en concursos oposicions de categoria corresponent a nivell C1, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 26, amb l'import que es detalla a la Base quarta de la present convocatòria.

TERCERA. Funcions del lloc de treball.

- Gestionar, tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius del seu àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
- Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia per a la gestió de l'activitat del seu àmbit.
- Elaborar i mantenir actualitzades bases de dades i documents de treball.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre sol·licituds internes i/o externes de l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

QUARTA. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci extractat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i els successius anuncis es faran públics en el web municipal, dins l'apartat d'*Oferta d'ocupació pública*.

Les sol·licituds es presentaran davant el Registre general de l'Ajuntament del Vendrell, a través del servei de la *Seu electrònica i transparència* www.seu-e.cat/ca/web/elvendrell habilitat dins el web municipal, adjuntant a la instància genèrica el model normalitzat de *sol·licitud específica d'admissió a convocatòries de selecció de personal* degudament signada per la persona aspirant, que es pot descarregar a l'enllaç https://www.elvendrell.net/images/stories/tramits/sol_convocatoria_personal.pdf

També es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de Correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari abans de la seva certificació. En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament del Vendrell, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans serveirrh@elvendrell.net

Les sol·licituds s'han de presentar donant compliment al previst a la base cinquena i sisena de les Bases Generals, en relació amb l'acreditació de requisits i mèrits, i aniran acompanyades de:

- Un *currículum vitae* actualitzat de la persona,
- Fotocòpia del DNI, i dels títols acadèmics exigits a la base segona,
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, i
- Comprovant de pagament dels drets d'examen efectuat dins termini.

Abonament de la taxa:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **13,14€** i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament s'ha d'efectuar al compte de Caixabank ES98 2100 2726 7502 0005 4810 de l'Ajuntament del Vendrell, indicant nom i cognom de l'aspirant, i el codi **BORSA-ADM-2023**.

En cap cas, el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la [Llei Orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

CINQUENA. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde-president de l'Ajuntament dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional

d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al web municipal dins l'enllaç <https://www.elvendrell.net/ajuntament/oferta-docupacio-publica>, juntament amb la composició nominal de l'òrgan de selecció, i el lloc, data i hora de celebració de la primera prova. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Si alguna de les sol·licituds tingué defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web de l'Ajuntament del Vendrell, dins el corresponent apartat de la present convocatòria a l'*Oferta d'Ocupació Pública*.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït per un/a president/a i dos vocals, i un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot. La seva regulació es troba recollida a la BG vuitena. Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i de secretària.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

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, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

SETENA. Procediment de selecció.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, amb el DNI. La manca de la presentació del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el procés selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Vendrell a l'apartat Oferta d'Ocupació Pública.

7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Prova de coneixement de llengua catalana:

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència C1.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Prova de coneixement de llengua castellana:

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana o nivell C2. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

7.2 FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima assolible a la fase d'oposició és de **20 punts**.

Prova de coneixements pràctics:

Consistirà a desenvolupar un o diversos casos pràctics per escrit, que tindran relació amb el contingut de les funcions pròpies del lloc de treball i amb qualsevol temàtica del temari annex, en un temps màxim de 60 minuts.

L'exercici és obligatori. La valoració d'aquest exercici és des de 0 fins a 20 punts i quedaran exclosos els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 10 punts.

En aquest exercici es valoren: la formació general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la capacitat de cercar solucions.

7.3 FASE DE CONCURS

La puntuació màxima assolible a la fase de concurs és de **10 punts**.

El Tribunal qualificarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.3.1 Antiquitat o treball desenvolupat:

La puntuació màxima assolible per treball desenvolupat serà de 4 punts, i es puntuarà de la forma següent:

- a) Per experiència acreditada com a administratiu/va en administracions públiques en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral de la mateixa categoria al lloc de treball que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 2,5 punts.
- b) Per experiència acreditada en el sector privat, tot desenvolupant funcions com a administratiu/va, 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 1,5 punts.

Els esmentats mèrits es justificaran de la manera següent:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

7.3.2. Formació i perfeccionament:

Per l'assistència a accions formatives, seminaris o jornades impartides, d'especialització o de perfeccionament, i que versin sobre les matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que requereix, fins a un màxim de 3 punts d'acord amb el següent barem:

- Inferior a 10 hores o jornades: 0.03 punts.
- De durada entre 10 i 20 hores: 0.05 punts.
- Durada entre 21 i 40 hores: 0.10 punts.
- Durada entre 41 i 75 hores: 0.15 punts.
- Durada entre 76 i 100 hores: 0.20 punts.
- Durada de més de 100 hores: 0.25 punts.

Es valoraran els cursos relacionats amb els següents àmbits: Organització de l'Ajuntament, Atenció de Públic, Habilitats professionals pròpies d'un/a administratiu/va, Ofimàtica bàsica, Procediment administratiu, Redacció de documents administratius.

Observacions:

- Quan el certificat aportat acrediti, a més, l'aprofitament de l'activitat formativa, la puntuació es doblarà seguint el barem anterior.
- Els aspirants hauran d'acreditat documentalment l'entitat organitzadora i emissora del títol, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i la denominació del curs.
- Hauran d'haver estat organitzades o homologades per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.
- En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.
- En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.
- En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.
- En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.
- Només es tindran en compte les activitats formatives d'aquest apartat corresponents als últims 10 anys.

7.3.3. Coneixements de llengua catalana:

Per estar en possessió del certificat C2 de coneixements de nivell superior de català, 0.50 punts.

7.3.4. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC):

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim de 0.50 punts, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,15 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,25 punts.
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts.

7.3.5. Entrevista personal:

El tribunal realitzarà una entrevista personalitzada per aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional i competències de l'aspirant per valorar l'adequació a les característiques del lloc de treball convocat, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La puntuació màxima serà de 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició.

La puntuació definitiva de cada aspirant, que es farà pública a la pàgina web corporativa, serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat 7.3.1 de la fase de concurs.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

NOVENA. Borsa de treball.

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats.

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates 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'oferiment de la contractació/nomenament a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Feta la proposta de contractació/nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si renúncia per un segon cop automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o

nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- f) Renunciar al contracte de treball/nomenament l que s'està desenvolupant.
- g) No superar el període de prova /practiques del contracte de treball/nomenament.
- h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

DESENA.- Període de prova o de pràctiques.

S'establirà un període de prova o de pràctiques de fins a 2 mesos en el cas de nomenaments d'interinitat o de contractacions laborals temporals, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el nomenament o contracte efectuat si la persona no aconsegueix l'acompliment de funcions pròpies del lloc de treball.

ONZENA. Recursos.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Vendrell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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, els interessats 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 de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

Temari

1. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu: la motivació i la forma. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
3. El procediment administratiu: Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Còmput de terminis.
4. La finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
5. L'Administració electrònica. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el Portal d'Internet.
6. L'Administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.
7. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici. Les garanties del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
8. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals.
9. Documents administratius: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
10. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

El Vendrell, 29 de març de 2023

Kenneth Martínez Molina
L'Alcalde