



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'AGUTZIL-CAP DE LA BRIGADA EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2016, s'ha resolt CONVOCAR procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per tal de poder cobrir eventuais necessitats de contractació del lloc de treball d'agutzil-cap de brigada en règim laboral temporal, així com la seva gestió, d'acord amb les BASES que tot seguit es transcriuen.

Montbrió del Camp, 1 de desembre de 2016.

La secretària interventora.

M. Luisa Muley Sales

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER TAL DE PODER COBRIR EVENTUALS NECESSITATS DE CONTRACTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'AGUTZIL-CAP DE BRIGADA EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, AIXÍ COM LA SEVA GESTIÓ.

PRIMERA: OBJECTE DE LES BASES. SISTEMA SELECTIU. MODALITAT DE CONTRACTE.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de personal laboral per a cobrir eventuais necessitats de contractació del lloc de treball d'agutzil-cap de brigada en règim laboral.

1.2 Les funcions a desenvolupar són:

a.- Organitzar i coordinar tot el personal de l'àrea de serveis municipals, que inclou el personal de brigada.

b.- Coordinar les actuacions designades pel consistori amb empreses o contractistes externs: obres en edificis municipals o via pública; manteniment d'enllumenat; desinfeccions, neteges o control de plagues...



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

c.- Dur a terme tasques de suport administratiu: fer notificacions en mà, correspondència, cartellera, cobrament de taxes i preus públics, emetre pregons, encàrrecs de les oficines municipals...

d.- Custòdia i vigilància d'equipaments municipals: obrir i tancar la Casa Consistorial i altres instal·lacions municipals (dispensari, escola, centre social...). També custòdia i vigilància del mobiliari urbà.

e.- Col·laboració en festes, celebracions, reunions i actes que siguin de competència municipal.

f.- Vigilància i regulació del trànsit dins del casc urbà.

g.- Confecció de butlletes de denúncia; denunciar, davant l'Alcaldia, per a la seva sanció aquelles conductes que representen una infracció de les normes de policia i bon govern, tal com gossos, gats, sorolls, aparcament, embrutar els carrers, les places i els espais públics.

h.- Control d'obres en el municipi i de l'ocupació de la via pública.

i.- Tasques de control i vigilància del terme municipal: abocaments incontrolats, estat dels camins municipals, construccions en sòl no urbanitzable, estat de les rieres...

j.- Totes aquelles funcions, de caràcter manual o no, que indiqui l'Alcaldia Presidència.

1.3 La constitució d'aquesta borsa de treball respon a la necessitat de donar cobertura a les demandes municipals declarades com a serveis prioritaris per acord del Ple de l'ajuntament de Montbrió del Camp de data 2 de març de 2015, en relació al manteniment dels serveis mínims obligatoris, i dins de l'excepcionalitat que disposa l'article 20.dos de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016.

Es consideren necessitats de contractació, d'acord amb l'acord abans esmentat, supòsits de vacant, acumulació de feines, vacances o malaltia.

1.4 El sistema selectiu serà el concurs-oposició.

1.5 Modalitat de contracte:

Tipus de contracte: Temporal. Amb període de prova.

Categoria: oficial primera.

Jornada: de dilluns a divendres, amb una jornada de 40 hores setmanals, adaptada a les necessitats de servei, que podrà incloure treballar en festius i caps de setmana.

Salari brut: 1.932,17 € per 14 pagues a l'any.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

SEGONA: CREACIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

2.1 Les persones que superin el procés selectiu formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació. En cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'aspecte que el tribunal qualificador consideri més important en tot el concurs. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

2.2 Com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà el telèfon 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'ajuntament i les persones candidates s'efectuarà emprant el número de telèfon i l'adreça electrònica facilitats a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona candidata 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 candidat de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la seva posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

2.3 Quan sorgeixi una necessitat de contractació, es contractarà la persona que tingui major puntuació de la borsa.

2.4 Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació de serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones contractades es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions.

Posteriorment, l'ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona de la borsa.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

2.5 El rebuig de la primera i segona proposta de contractació per part de les persones candidates 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, l'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat naixement de fills/filles prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/ades a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de fins a 4 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 20 dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels 20 dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament.

2.6 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

a/ No superar el període de prova establert.

b/ Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

c/ Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra 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.

d/ Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, o comunicar els canvis que s'hi produeixin.

e/ Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

f/ Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.

g/ La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.

h/ No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

2.7 La borsa tindrà una vigència fins a la convocatòria del corresponent procés selectiu.

2.8 En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes, és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic.

TERCERA: REQUISITS PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU.

Per a ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

1.- Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

2.- Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3.- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

3.1 Les persones candidates han de lliurar, per l'exempció de la prova de català, un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori.

Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B2 (nivell intermedi) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell, les persones interessades també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar una prova específica de coneixement de llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

3.2 Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com escrita, mitjançant una prova específica prevista en aquestes bases.

Queden exempts els/les aspirants que acreditin estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell B2 o equivalent.

4.- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o títol equivalent, o capacitat provada en relació al lloc de treball convocat.

La capacitat provada es podrà acreditar documentalment mitjançant experiència, ensenyaments no reglats, carnets professionals o habilitacions professionals.

Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministerio de Educación y Ciencia.

5.- No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

Als efectes, hauran d'aportar declaració jurada, d'acord amb el model que s'adjunta a les bases com a annex I. En el supòsit de resultar contractat, deurà de presentar certificat mèdic acreditatiu.

6.- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

7.- Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.

QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ.

4.1 Les sol·licituds per a participar en la convocatòria, segons model normalitzat que s'adjunta a aquestes bases com annex II, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en un dels diaris oficials (Butlletí Oficial de la Província o Diari Oficial de la Generalitat), sense perjudici de la seva publicitat, a més, en l'e-tauler, tauler d'anuncis i resta de mitjans de comunicació municipal.

Igualment, les sol·licituds podran presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els restants tràmits i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el e-tauler de la corporació www.montbriodelcamp.cat, en el



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

tauler d'anuncis de la corporació i en la resta de mitjans de comunicació municipals.

4.2 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Curriculum vitae.
- Fotocòpia compulsada del DNI o document identificatiu.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o de la capacitat provada.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de les llengües oficials.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Declaració jurada d'aptitud per a les tasques del lloc de treball d'acord amb el model annex I.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir tipus B.

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

4.4 La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de la presentació d'instàncies, no es tindrà en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.

CINQUENA: LLISTA D'ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia Presidència, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, la qual serà publicada en l'e-tauler i en la resta de mitjans de comunicació municipals.

5.2 L'esmentada resolució concedirà un termini de deu dies hàbils pera esmenes o reclamacions possibles.

5.3 Finalitzat el termini anterior, i dins d'un termini no superior a 10 dies, l'Alcaldia Presidència aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que serà objecte de la mateixa publicitat que la llista provisional. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, s'indicarà, si escau, la data, hora i lloc de la realització de la prova de coneixements de llengües oficials i, en tot cas, de la prova d'oposició.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.

6.1 El Tribunal Qualificador estarà format de la manera següent:

President:

Sr. Tomàs Grande Rodríguez, tècnic municipal.

Vocals:

Sra. Rosalia Pallarès Serra, administrativa d'administració general.

Sra. Marta Mora d'Alarcón, empleada pública de la corporació. Psicòloga.

Sra. Cristina Galindo Garza, Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calafell.

Sr. Josep M. Rofas Sans, Cap de l'Àrea de Serveis Públics de l'Ajuntament de Vila-Seca.

Secretari/ària:

El/la de la Corporació.

El Tribunal Qualificador és considerat vàlidament constituït amb l'assistència del 50% dels seus membres.

6.2 El Tribunal Qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6.3 Als efectes previstos en la normativa sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SETENA: PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUES OFICIALS.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte, queden exclosos del procés selectiu.

a/ Coneixement de llengua catalana.

Es valorarà els coneixements de català de nivell B2. Resten exempts de realitzar-la els aspirants que hagin presentat la documentació d'exempció.

Consistirà en la redacció d'una ordre de treball i d'una entrevista realitzada pel tribunal qualificador.

b/ Coneixement de llengua castellana.

Es valorarà el grau de comprensió de la llengua castellana. Queden exempts de realitzar-la els aspirants amb nacionalitat espanyola.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

Consistirà en la redacció d'una ordre de treball i d'una entrevista realitzada pel tribunal qualificador.

VUITENA: PROCÉS SELECTIU.

8.1 El procés selectiu serà pel sistema de concurs- oposició. Puntuació màxima: 40 punts.

Primera fase. OPOSICIÓ.

Puntuació màxima: 20 punts. Caldrà un mínim de 8 punts per a superar-la.

Part 1. Puntuació màxima de 10 punts. Temps de la prova: 60 minuts.

Consistirà en una prova escrita sobre els temes generals següents, en relació amb les funcions corresponents al lloc de treball que es descriuen en la base primera:

1.- El terme municipal de Montbrió del Camp: Extensió, orografia. Els carrers del municipi: característiques.

Consistirà en ubicar en un plànol del terme municipal 10 punts o adreces determinats pel Tribunal Qualificador.

2.- Història, festes i esdeveniments de Montbrió del Camp.

3.- Nocions fonamentals d'aritmètica. Principis d'operacions de càlcul.

4.- Coneixements bàsics de manteniment de maquinària i de vehicles municipals.

5.- Normes sobre seguretat i higiene en el treball.

6.- Coneixements a nivell d'usuari de telèfons intel·ligents (aplicacions de missatgeria) i d'ordinadors (tractament de textos i correu electrònic).

7.- Organització municipal de l'Ajuntament de Montbrió del Camp: Alcalde i Ple; Tinents d'Alcalde; Regidories.

8.- Ordenances cíviques i fiscals de l'Ajuntament de Montbrió del Camp.

9.- El procediment administratiu: El registre d'entrada de documents; Pràctica de notificacions. Informes d'infraccions.

Part 2. Puntuació màxima de 10 punts. Temps de la prova: 60 minuts.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

S'haurà de redactar un informe complet adreçat a l'Alcaldia sobre supòsits relacionats amb la tasca d'Agutzil-Cap de Brigada, decidits lliurement pel Tribunal Qualificador.

L'informe serà llegit pels aspirants davant el Tribunal Qualificador. Se'n valorarà el contingut, la redacció, l'ortografia i la defensa davant el Tribunal Qualificador, el qual podrà demanar tots els aclariments que consideri oportuns.

Segona fase. CONCURS.

Part 1. Valoració de mèrits. Puntuació màxima: 10 punts.

1.- Per experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

- Per cada mes complet de serveis prestats a les administracions públiques de manteniment de jardins, paletteria o de similars característiques: 0,10 punts/mes treballat.
- Per cada mes complet de serveis prestats a les administracions públiques de cap de brigada, agutzil, vigilant o de similars característiques: 0,4 punts/mes treballat.
- Per cada mes complet de treball prestat a l'empresa privada dedicada a manteniment de jardins, construcció, electricitat o de similars característiques: 0,05 punts/mes treballat.
- Per cada mes complet de treball prestat en l'empresa privada dedicada a manteniment de jardins, construcció, electricitat, o similars característiques en la posició de responsable, encarregat, cap de brigada o similars: 0,2 punts/mes treballat.

Forma de presentació dels documents acreditatius: Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o públic, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, pressa de possessió o certificat d'empresa.

En el cas de treballador autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització a la Seguretat Social pel règim d'autònoms o certificació del període d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

2.- Per altres titulacions que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball convocat.

Fins a un màxim de 4 punts.

- Cicle formatiu de grau mitjà relacionat amb el lloc de treball: 2 punts/cicle.
- Permís de conduir C1: 1 punt.
- Cursos relacionats amb el lloc de treball:
 - Fins a 20 hores: 0,50 punts/curs.
 - Més de 20 hores: 1 punt/curs.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada, es puntuarà amb el mínim de punts.

Forma de presentació dels documents acreditatius: per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada del títol o de la certificació expedida pel centre d'ensenyament en els quals consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

3.- Per altres mèrits.

Fins a un màxim de 2 punts.

El Tribunal Qualificador podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tractin de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, l'activitat docent, la difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

Part 2. Entrevista.

Puntuació màxima de 10 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal Qualificador per qual que aquest avaluï la idoneïtat dels aspirants respecte de les funcions del lloc de treball.

NOVENA: RELACIÓ D'APROVATS/ADES I PROPOSTA DE BORSA DE TREBALL.

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, el Tribunal Qualificador publicarà la llista d'aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascú ordenada de major a menor puntuació, i elevarà proposta de constitució de la borsa de treball a l'Alcaldia Presidència.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

DESENA: INCIDÈNCIES.

El Tribunal Qualificador resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

ONZENA: RECUSOS.

11.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcaldia, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona.

11.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del tribunal, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

11.3 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 de el dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de el dia següent de la seva notificació.

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



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

ANNEX I.

DECLARACIÓ JURADA DE COMPATIBILITAT FUNCIONAL

_____, amb DNI núm. _____ i domicili a _____, **DECLARO SOTA**

JURAMENT/PROMESA als efectes de formar part de la borsa de treball d'Agutzil-Cap de la Brigada de l'Ajuntament de Montbrió del Camp:

Que no pateixo pateix cap malaltia ni limitació física o psíquica que m'impedeixi dur a terme amb normalitat les funcions corresponents al lloc de feina per al qual es crea la borsa de treball.

Montbrió del Camp, _____.

(SIGNATURA)



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

ANNEX II.

INSTÀNCIA DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AGUTZIL-CAP DE LA BRIGADA DE L'AJUNTAMENT DE MONTBRIÓ DEL CAMP.

NOM I COGNOMS	
DNI/NIE	
DATA DE NAIXEMENT	
NACIONALITAT	
ADREÇA	
TELÈFON	
CORREU ELECTRÒNIC	

El/la signant **SOL·LICITA** ser admès/a a participar en el procés selectiu a que es refereix la present instància i **DECLARA**:

- Que coneix el contingut íntegre de les bases, que les accepta sense reserves.
- Que reuneix les condicions i requisits exigits en les mateixes
- Que no pateix cap malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball d'agutzil-cap de la brigada.
- Que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta, i que sé que la falsedat en les dades declarades o de la documentació aportada per a l'acreditació de les circumstàncies determinants dels criteris de valoració comportarà l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de l'exigència de responsabilitats d'altre ordre en que pugues incórrer.

Així mateix, **CONSENTEIXO** al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Montbrió del Camp, _____.

(Signatura)



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

Documentació que s'adjunta:

- Curriculum vitae.
- Fotocòpia compulsada del DNI o document identificatiu.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o de la capacitat provada.
 - Titulació exigida: certificat d'escolaritat.
 - Capacitat provada: experiència, certificats d'ensenyaments no reglats, carnets professionals o habilitacions professionals.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements de les llengües oficials.
 - Català: Document acreditatiu del coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori o certificat nivell B2 català.
 - Castellà (nomé no nacionals espanyols): certificat nivell B2 castellà.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
 - Experiència professional: vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, pressa de possessió o certificat d'empresa. En cas de treballador/a autònom/a, còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització a la seguretat social pel règim d'autònoms o certificació del període d'alta en l'IAE.
 - Titulacions: Còpia compulsada del títol o de la certificació expedida pel centre d'ensenyament en els quals consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.
- Declaració jurada d'aptitud per a les tasques del lloc de treball d'acord amb el model annex I.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir tipus B.
- Altres: _____.