

Dilluns, 16 de juliol de 2018 - Número 137

Administració Local

2018-06194

Ajuntament de Llorenç del Penedès

EDICTE

La Junta de Govern Local, en la seva sessió del dia 6 de juny de 2018, va acordar aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició per cobrir una plaça vacant, a temps complet, d'oficial (grup C subgrup C1) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, per la qual cosa es fa pública la convocatòria de les corresponents proves selectives.

La convocatòria i les bases es publicaran, al BOPT, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès (www.seu-e.cat/web/llorencdelpenedes/), i com a última publicació, al DOGC el qual farà referència a l'anunci del BOPT on s'han publicat íntegrament les bases i la convocatòria.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'últim anunci publicat, que serà el DOGC.

Les bases aprovades són les que es transcriuen tot seguit:

Llorenç del Penedès, 5 de juliol de 2018
Jordi Marlès i Ribas, l'alcalde-president

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS - OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA VACANT, A TEMPS COMPLERT, D'OFICIAL (GRUP C, SUBGRUP C1) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE COMESES ESPECIALS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

1.1.-L'objecte de la present convocatòria és la provisió pel sistema de concurs oposició lliure d'una plaça interina de d'Oficial de l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe comeses especials, grup de titulació C, subgrup C1, d'acord amb l'article 76 del Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a temps complet, dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la pròpia Corporació.

1.2.- Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

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

- Supervisar els treballs realitzats pel personal operari:
 - Distribuir les tasques assignades als oficials de segona i peons i supervisar la seva correcta execució.
 - Resoldre les possibles urgències que puguin sorgir.
 - Donar compte al superior jeràrquic dels resultats de la seva supervisió.
 - Col·laborar en la formació del personal operari.
- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment de la via pública, i/o dependències municipals, etc.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Gestionar la logística del material necessari per realitzar les tasques encomanades. Gestionar el magatzem municipal.
- Vigilar i controlar les actuacions realitzades per les empreses o contractistes externs que presten els seus serveis a la corporació, i les del personal de la corporació que és requereixi.

- Atendre el públic o al personal de la corporació realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Repartir notificacions i documents de tot tipus que siguin necessaris.
 - Vigilar el compliment de les normes i reglaments. Confeccionar les corresponents butlletes de denúncia per aquelles conductes que representen una infracció d'aquestes (gossos, aparcaments, sorolls, vehicles abandonats, etc.)
 - Controlar que les obres que es realitzen en el municipi, els abocaments incontrolats, l'estat dels camins municipals, l'estat de les rieres, etc. disposen de les autoritzacions oportunes i si correspon emetre les denúncies que corresponguin
 - Controlar i revisar el correcte estat i funcionament de les instal·lacions, serveis i equipaments municipals. Comunicar els desperfectes i les possibles incidències produïdes als tècnics municipals. Donar suport a la inspecció dels serveis públics.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu supervisor.
 - Redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
 - Controlar el material del magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials) i realitzar el seu inventari.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.
 - Donar suport a tots els àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- 1.4.- Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1.- Per a poder prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants reuneixin el dia de la finalització de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès generals per a l'accés a la condició de funcionari.
- b) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que, en la plaça convocada, li poden ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per disposició legal vigent.
- c) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) Acreditar que s'està en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, s'ha d'acreditar estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària

Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'altres estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C 1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova.
- h) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquin a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.
Per realitzar aquestes proves de coneixement de català i castellà, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística o en el cas de la prova de castellà amb docents de la matèria. Els aspirants ho podran acreditar documentalment en el moment de presentar la documentació
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- j) Estar en possessió del permís de conduir classe B

3. PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini dels 20 dies hàbils a partir de l'endemà de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Corporació o a la pàgina web, i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si s'escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- e) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius del mèrits i circumstàncies al·legats.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional.
- g) Vida laboral.
- j) Còpia compulsada del permís de conduir

La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat que es lliurarà en el Registre General de l'Ajuntament, i on s'haurà de manifestar que s'acompleixen les condicions i requisits exigits a les bases, que s'accepten les mateixes i indicar el telèfon i el correu electrònic. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb

el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de les proves estarà format per 1 president, 2 vocals i 1 secretari. Tots els membres del tribunal seran experts i designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos i es designaran suplents pel tribunal qualificador amb la mateixa categoria. El/la secretari/ària del Tribunal actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari. Que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

5. LLISTAT PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar resolució aprovatòria, en el termini màxim d'un mes, de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català i/o castellà, la composició del tribunal, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció i si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, i en l'adreça www.llorenc.cat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, sinó es considerarà elevada a definitiva.

Únicament s'indicarà el número de DNI de l'aspirant i la indicació de si ha estat admès o exclòs.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, continguda en un primer exercici de qüestionari, un segon exercici pràctic, i una altra fase d'entrevista personal no eliminatòria, si el tribunal ho decideix i una fase de concurs.

6.1.- Fase d'oposició

Prova de coneixement de llengua catalana (si s'escau):

Per aquells aspirants que no acreditin el nivell de català, hauran de realitzar una prova de nivell C, de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Per aquells aspirants que acreditin el nivell C de català, amb la presentació de la sol·licitud, mitjançant la possessió del certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent de l'esmentat nivell, estaran exempts de realitzar aquesta prova.

Primer exercici: Qüestionari de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un de 25 preguntes (tipus test) (més tres de reserva) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta a l'annex I. La puntuació serà d'un màxim de 10 punts, puntuant-se 0.4 punts per pregunta resolta correctament. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0.08 punts. Seran eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes reserva i així successivament.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori: consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici que pot tenir un o diversos supòsits de caràcter teòric -pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i el programa que s'adjunta de l'annex I. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament. Per la realització d'aquest exercici es podrà utilitzar textos legals i normativa urbanística.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als qual podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Entrevista: Si el tribunal ho considera necessari es realitzarà una entrevista per per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 10 punts.

6.2.-Fase de concurs

6.2.1.- Valoració dels mèrits

Finalitzada la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència i formació dels /les aspirants s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

1.- Experiència Professional tant en l'àmbit públic com privat, fins un màxim de 8 punts, segons el barem següent:

- Serveis prestats desenvolupant les tasques pròpies del lloc de treball convocat (oficial de primera): 0,50 punts per cada semestre complet de treball, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats desenvolupant tasques de categories inferiors a les pròpies del lloc de treball convocat: 0,25 punts per cada semestre complet de treball, fins a un màxim de 3 punts.

2.- 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 5 punts, segons el barem següent:

- Titulació de formació professional o qualsevol altra titulació superior a l'exigida i relacionada amb el lloc treball: 0,50 punts per a cadascuna.
- Cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb el lloc convocat, i la prevenció de riscos laborals: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,50 punts cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores no puntuaran.

3.- Altres mèrits. L'òrgan qualificador podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, amb les funcions a desenvolupar. Es valorarà els següents mèrits fins a un màxim de 10 punts:

- Acreditar estar en possessió del carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris, 1 punt.
- Acreditar estar en possessió del carnet conducció segura de carretilla frontal, retràctil apilador i transpaleta elèctrica, 1 punt.
- Acreditar tenir coneixements d'informàtica, 1 punt.
- Acreditar tenir coneixements en elaboració de documents administratius, 1 punt.
- Acreditar tenir coneixements en coordinació d'equips de treball i organització, 1 punt.
- Acreditar tenir coneixements en utilització d'eines, maquinaria i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments, 1 punt.
- Acreditar tenir curs de prevenció de riscos laborals, 1 punt.
- Acreditar tenir coneixements en matèria de protecció de dades de caràcter personal, 1 punt.
- Altres cursos o coneixements acreditats a criteri del tribunal qualificador, 1 punt.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols expedits per organismes oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En cas contrari no seran valorats pel Tribunal.

Els títols/carnets/coneixements, etc... s'acreditaran mitjançant copia compulsada dels mateixos, o certificat acreditatiu de la seva obtenció o de la realització del curs que correspongui al mèrit al·legat, o altres documents que justifiquin la seva acreditació.

7. QUALIFICACIÓ FINAL, APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació final de cada aspirant serà el resultat de sumar aritmètica dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

8. NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERI I PERÍODE DE PROVA

El nomenament del candidat proposat/da i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals. El nomenament com funcionari interí cessarà en la seva relació amb l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Si el candidat no està en possessió del carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris i del carnet de conducció segura de carretilla frontal, retràctil apilador i transpaleta elèctrica, haurà d'obtenir-ho en un termini màxim de dos mesos, en cas contrari no passarà el període de prova.

La resta de candidats/des aprovats/des passarà a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia al nomenament/lloc o no superació del període de prova del candidat nomenat que es fixa en quatre mesos. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu. En cas que l'Ajuntament convoqui un procés selectiu d'arquitecte dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

9. INCIDÈNCIES

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

9.2.- Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

ANNEX I

1. El municipi.
2. Competències i organització municipal.
3. Serveis públics locals.
4. El procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
5. Les Ordenances municipals: concepte i classes
6. Les infraccions en matèria de trànsit.
7. Coneixements sobre electricitat, calefacció, aigua i sanejament i jardineria i sistemes de reg.
8. Coneixement general del municipi: estructura urbana i els nuclis de població que el componen.
9. Coneixement general del municipi: La xarxa viària, principals vies urbanes i rurals. Parcs i jardins.
10. Coneixement general del municipi: Localització dels centres oficials, dels diferents serveis del municipi i de les instal·lacions i xarxes municipals i el seu funcionament.
11. Coneixement general del municipi. Organització dels serveis municipals i dels actes públics i festes i altres serveis complementaris.
12. El personal al servei de l'administració pública, les seves incompatibilitats i el seu regim de responsabilitat.