

**ANUNCI**

Exp. X2022002950

**de convocatòria i de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs per cobrir amb caràcter definitiu dues places del grup C1 i tres places del grup C2 d'Administració Especial de l'Ajuntament de Tremp. Convocatòria excepcional per a l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada mitjançant concurs de mèrits.**

L'Ajuntament de Tremp, per Decret d'Alcaldia número 2022DECR001843, de data 16/12/2022, ha resolt aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció mitjançant concurs de mèrits per a cobrir amb caràcter definitiu dues places de Tècnics Auxiliars i tres places d'Auxiliars Administratius d'Administració Especial, enquadrades en el grup de classificació C, subgrups C1 i C2, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament amb les retribucions previstes al catàleg de llocs de treball.

**Bases reguladores per a la provisió pel sistema de concurs de mèrits de cinc places de la Plantilla de Funcionaris de l'Ajuntament de Tremp.**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquesta convocatòria s'emmarca en un conjunt de convocatòries que, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, d'acord amb allò previst per les disposicions addicionals 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, es realitzen pel sistema d'accés de concurs de mèrits, amb la finalitat específica de l'estabilització de l'ocupació pública temporal de llarga durada.

L'objecte de la present convocatòria és proveir cinc places de la plantilla de personal funcionari de l'escala d'Administració Especial d'aquest Ajuntament, que son les següents:

- A) Una plaça de Tècnic Especialista d'Administració Especial d'Obres i Urbanisme.
- B) Una plaça de Tècnic Especialista d'Administració Especial de Recursos Naturals i Municipi.
- C) Tres places d'Auxiliars Administratius d'Administració Especial destinats a:
  - a. Una plaça a Cultura, Festes i Joventut.
  - b. Una plaça a Recursos Naturals i Municipi.
  - c. Una plaça a Obres, Serveis i Urbanisme

Les places convocades es defineixen amb les següents característiques:

- A) Plaça: Tècnic Especialista d'Administració Especial d'Obres i Urbanisme.  
Denominació a la Plantilla: AE-C1-02-F.



Ajuntament  de Tremp  
Alt Pirineu

Plaça enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnic auxiliar, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament.

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Tècnic Auxiliar Obres, Serveis i Urbanisme.
- Grup de classificació: C1.
- Nivell de complement de destí: 15
- Complement específic: 1.018,38 € mensuals.
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:
  - Realitzar suport qualificat al personal tècnic de l'àrea d'Obres, Serveis i Urbanisme.
  - Participar en l'elaboració i implementació de projectes i actuacions de l'àrea.
  - Realitzar tasques de gestió administrativa.
  - Elabora informes, estadístiques, fulls de seguiment i incidències, i altres documents de naturalesa similar.
  - Gestionar bases de dades i registres.
  - Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de disciplina urbanística
  - Realitzar comprovacions i informar d'irregularitats o incidències.
  - Elaboració de plànols de traçat, connexions de serveis, instal·lacions i d'ordenació del sòl.
  - Prendre dades in situ i aporta solucions als problemes de representació i de dimensionament.
  - Tramitació dels expedients segons la normativa vigent per l'autorització de les llicències ambientals i llicències en règim de comunicació tant de competència municipal com d'altres administració competents per la seva autorització.
  - Assessorament tant a particulars com a l'ajuntament en matèria de llicències ambientals
  - Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria d'activitats i d'espectacles.
  - Assessorament en l'adequació dels formularis existents a nova normativa.
  - Control i seguiment dels condicionants aprovats en els acords d'inici de l'activitat (graveres, camins...).
  - Impulsar l'administració electrònica
  - Realitzar tasques de desenvolupament gràfic de projectes, dibuix tècnic, transcripció i traçat de plànols, transcripció de croquis, elaboració de pressupostos, arxiu, realitzar còpies i tasques d'enquadernació de projectes.
  - Impulsar l'aplicació de les millores tecnològiques en el seu àmbit de competència.
  - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, queixes i denúncies etc.
  - Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

B) Plaça: Tècnic Especialista d'Administració Especial de Recursos Naturals i Municipi.  
Denominació del lloc a la Plantilla: AE-C1-04-F.





**Ajuntament**  **de Tremp**

**Alt Pirineu**

Plaça enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnic auxiliar, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament.

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Tècnic Auxiliar Recursos Naturals i Municipi.
- Grup de classificació: C1
- Nivell de complement de destí: 15
- Complement específic: 1.018,38 € mensuals..
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:
  - Participar en el disseny, planificació , coordinació i desenvolupament de les activitats dins de l'àmbit de Recursos Naturals i Municipi.
  - Elaborar estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis de l'àmbit de Recursos Naturals i Municipi.
  - Oferir assessorament tècnic.
  - Tramitar i gestionar expedients; realitzar inspeccions, comprovacions i visites.
  - Vetllar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica dels projectes.
  - Supervisar i inspeccionar les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració.
  - Gestionar les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions.
  - Cerca, tramita i justifica subvencions i noves vies de finançament.
  - Tramitació i seguiment de permisos i autoritzacions relatius al territori municipal.
  - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, etc.
  - Substituir el responsable de Protecció Civil en cas d'absència del titular, ocupant-se de gestionar les situacions que ho requereixin en coordinació amb la resta de la corporació.
  - Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

C) Places d'Auxiliars Administratius. Denominacions dels llocs a la Plantilla: AE-C2-04-F / AE-C2-05-F / AE-C2-06-F

Places enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, escala administració especial, subescala auxiliar, dotades amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament.

Les característiques de les places són les següents:

- Denominació: Auxiliar Administratiu Cultura, Festes i Joventut.
- Grup de classificació: C2.
- Nivell de complement de destí: 13
- Complement específic: 564,51 € mensuals.
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:



## Alt Pirineu

- Participar en la programació i organització d'activitats culturals i lúdiques del municipi.
  - Gestionar la correcte execució d'activitats lúdiques, culturals i festives organitzades per la corporació.
  - Realitzar suport i el control d'activitats culturals organitzades per entitats del municipi.
  - Disposar de flexibilitat horària per la gestió, suport i control de les activitats lúdiques, culturals i festives.
  - Elaborar la documentació administrativa requerida per a l'àmbit on s'ubica el lloc de treball utilitzant maquinària i programari informàtic així com altres aplicatius digitals de naturalesa similar.
  - Tramitar expedients sota directrius o procediments definits.
  - Realitzar càlculs, operacions aritmètiques, liquidacions, cobraments i altres tasques similars sota instruccions definides.
  - Distribuir i gestionar la correspondència.
  - Elaborar resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o documents similars.
  - Arxivar documentació de forma física i digital i realitza el control i registre de documents.
  - Oferir suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit.
  - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, etc.
  - Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Denominació: Auxiliar Administratiu Recursos Naturals i Municipi
  - Grup de classificació: C2.
  - Nivell de complement de destí: 13
  - Complement específic: 407,61 € mensuals.
  - Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
  - Tasques a realitzar:
    - Suport administratiu en l'àmbit de Seguretat Ciutadana i gestió de compres de material i equipament de la Policia Local.
    - Elaborar la documentació administrativa requerida per a l'àmbit Recursos Naturals i Municipi utilitzant maquinària i programari informàtic així com altres aplicatius digitals de naturalesa similar.
    - Tramitar expedients sota directrius o procediments definits.
    - Realitzar càlculs, operacions aritmètiques, liquidacions, cobraments i altres tasques similars sota instruccions definides.
    - Distribuir i gestionar la correspondència.
    - Elaborar resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o documents similars.
    - Arxivar documentació de forma física i digital i realitza el control i registre de documents.
    - Oferir suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit.
    - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, etc.



### Alt Pirineu

- Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
  
- Denominació: Auxiliar Administratiu d'Obres Serveis i Urbanisme.
- Grup de classificació: C2.
- Nivell de complement de destí: 13
- Complement específic: 407,61 € mensuals.
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:
  - Suport administratiu en l'àmbit dels processos de contractació d'obres, serveis
  - Elaborar la documentació administrativa requerida per a l'àmbit d'Obres Serveis i Urbanisme i utilitzant maquinària i programari informàtic així com altres aplicatius digitals de naturalesa similar.
  - Suport en la tramitació dels expedients segons la normativa vigent per l'autorització de les llicències ambientals i llicències en règim de comunicació tant de competència municipal com d'altres administració competents per la seva autorització.
  - Suport en l'assessorament en l'adequació dels formularis existents a nova normativa.
  - Tramitar expedients sota directrius o procediments definits.
  - Realitzar càlculs, operacions aritmètiques, liquidacions, cobraments i altres tasques similars sota instruccions definides.
  - Distribuir i gestionar la correspondència.
  - Elaborar resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o documents similars.
  - Arxivar documentació de forma física i digital i realitza el control i registre de documents.
  - Oferir suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit.
  - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, queixes, denúncies, etc.
  - Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

## 2. REQUISITS:

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, els requisits específics que s'assenyalen a continuació: Tots els requisits establerts s'hauran de complir en el termini de presentació de sol·licituds, excepte el nivell de català, que es podrà acreditar fins abans de la realització de la prova.

### Generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
  
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.



Ajuntament  de Trepmp  
Alt Pirineu

- c) Segons la plaça a optar, cal estar en possessió del títol de:
- A) En referència a la plaça Tècnic Especialista d'Administració Especial d'Obres, Serveis i Urbanisme. AE-C1-02-F
    - Formació Professional de segon grau Delineant / Sobreestant o titulació equivalent de la família d'Edificació i Obra Civil o superior.
  - B) En referència a la Plaça de Tècnic Especialista d'Administració Especial de Recursos Naturals i Municipi. AE-C1-04-F:
    - Títol de Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu GM en l'àmbit de gestió i organització dels recursos naturals o titulació equivalent o superior del mateix àmbit.
  - C) En referència a les Places d'Auxiliars Administratius d'Administració Especial de Cultura, Festes i Joventut/ Recursos Naturals i Municipi / Obres Serveis i Urbanisme. AE-C2-04-F / AE-C2-05-F / AE-C2-06-F:
    - Títol de Formació Professional de primer grau o titulació equivalent.

En tots els casos s'ha d'estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a proveir.

e) No haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitats/des per a l'exercici de funcions públiques.

f) Els aspirants es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat de 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 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.





**Ajuntament  de Tremp**  
**Alt Pirineu**

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít hauran de superar la prova selectiva prevista en la base 8.A d'aquesta convocatòria que tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió. La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu portarà implícita la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació, de conformitat amb la base 11.

### **3.- PUBLICITAT**

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. Així mateix, la convocatòria es publicarà per referència al BOE I al DOGC.

### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

S'ha d'utilitzar el model d'instància que s'adjunta a aquest anunci, acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin al currículum. El termini d'admissió de sol·licitud per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al DOGC..

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcalde-President de la Corporació, presentant-la al Registre General de l'Ajuntament de Tremp, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (en aquest cas és necessari disposar de forma d'identificació digital). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article l'art. 12 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer supòsit les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tremp via correu electrònic (recursoshumans@tremp.cat). No s'admetran les sol·licituds ni altres documents presentats exclusivament mitjançant el correu electrònic.

Documentació a presentar:

- Model de sol·licitud, degudament complimentat i assenyalant la plaça a la que s'opta, segons annex I de l'anunci de convocatòria, el qual tindrà consideració de declaració responsable de que es reuneixen totes i caduna de les condicions exigides
- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.



**Ajuntament**  **de Tremp**  
**Alt Pirineu**

- Certificat/s de serveis prestats.
- Informe de vida laboral.
- Currículum vitae acadèmic i professional.
- Document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols que acreditin quedar exempt de realitzar la prova de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorat en la fase de concurs.

En el cas de personal que es trobi actualment en situació de prestació de serveis a l'Ajuntament de Tremp, s'incorporarà d'ofici a l'expedient l'acreditació de serveis prestats a la corporació.

### **5.- POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

Per mitjà de la present Política de Privacitat, l'informem sobre la recollida, tractament i ús de les dades personals per part de l'Ajuntament de Tremp (en endavant, "l'Ajuntament" o "ens local").

Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades?

<b>Identitat del responsable:</b>	Ajuntament de Tremp
<b>Adreça:</b>	Plaça de la Creu, 1, 25620 Tremp, Lleida
<b>Telèfon:</b>	<a href="tel:973650005">973 65 00 05</a>
<b>Correu electrònic:</b>	<a href="mailto:administracio@ajuntamentdetremp.cat">administracio@ajuntamentdetremp.cat</a>
<b>Contacte del Delegat de Protecció de Dades:</b>	<a href="mailto:dpd@tremp.cat">dpd@tremp.cat</a>

### **Amb quina finalitat tractem les dades i quina és la base que legitima aquest tractament?**

Des de l'Ajuntament de Tremp tractem les seves dades personals que ens faciliti així com les que deriven de la relació amb nosaltres, amb la finalitat de gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.

La base que legitima el present tractament es l'aplicació de les mesures precontractuals d'acord amb l'article 6.1 b) del RGPD.

### **Quant temps conservarem les seves dades?**

En el cas de no ser seleccionat, l'Ajuntament de Tremp conservarà les seves dades personals mentre duri el procés de selecció, si en cas contrari, sí heu estat seleccionats, les seves dades seran conservades mentre es mantingui la relació professional amb nosaltres.

Un cop finalitzi, o bé el procés de selecció o bé la relació professional, les seves dades es mantindran bloquejades durant el termini que es puguin derivar accions legals i, un cop aquestes prescriguin, seran destruïdes.



  
**Ajuntament de Tremp**  
**Alt Pirineu**

**A quins destinataris es comunicaran les seves dades?**

L'Ajuntament de Tremp no comunicarà les dades a tercers, excepte quan existeixi una obligació legal que així ho estableixi.

**Es produeixen transferències internacionals de dades personals?**

No hi ha transferència internacional de dades personals.

**Es prenen decisions automatitzades o es realitzen perfilats atenent a les dades personals facilitats?.**

No hi ha decisions automatitzades ni es realitzaran perfilats.

**Quins son els seus drets com titular de les dades?**

Els drets que vostè pot exercir, com titular de les seves dades personals son els que s'indiquen a continuació:

Dret	Contingut	Canals d'atenció
<b>Accés</b>	Podrà obtenir confirmació si l'Ajuntament de Tremp tracta les dades personals, així com, consultar les dades personals inclosos en els tractaments de l'Ajuntament de Tremp.	<p>Podrà exercir aquests drets mitjançant sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Tremp: [...], a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: <a href="mailto:dpd@tremp.cat">dpd@tremp.cat</a>.</p> <p>En el cas de no poder identificar-lo de manera adequada li podem requerir informació addicional amb aquesta finalitat.</p>
<b>Rectificació</b>	Podrà modificar les dades personals quan siguin inexactes, així com, completar aquelles dades que siguin incompletes.	
<b>Supressió</b>	Podrà sol·licitar l'eliminació de les dades personals quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que vàrem ser recollits.	
<b>Oposició</b>	Podrà sol·licitar que no es tractin les dades personals. L'Ajuntament de Tremp deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o per l'exercici o defensa de possibles reclamacions.	
<b>Limitació del tractament</b>	Podrà sol·licitar la limitació al tractament de les dades en el supòsits següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mentre es comprovi la impugnació de l'exactitud de les dades;</li> <li>▪ Quan el tractament es il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les dades, i sol·liciti la limitació del seu ús;</li> <li>▪ Quan l'Ajuntament de Tremp no necessiti tractar les dades, però vostè les necessita per l'exercici o defensa de reclamacions;</li> <li>▪ Quan s'hagi oposat al tractament de les dades per al compliment d'una missió d'interès públic o per la satisfacció d'un interès legítim, mentre es verifica si els motius legítims per al tractament prevalen sobre els seus.</li> </ul>	
<b>Portabilitat</b>	Podrà rebre, en format electrònic, les dades personals que ens hagi facilitat i aquelles que s'hagin obtingut de la seva	



Ajuntament  de Tremp  
Alt Pirineu

	relació contractual amb l'Ajuntament de Tremp, així com a transmetre'ls a una altra entitat.	
Si considera que l'Ajuntament de Tremp no ha tractat les dades personals de conformitat amb la normativa aplicable, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, a través de la pàgina web <a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/inici">https://apdcat.gencat.cat/ca/inici</a>		
L'exercici d'aquests drets es gratuït.		

## 6.- LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa dictarà resolució en el termini màxim de 30 dies, aprovant provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos.

L'esmentada resolució s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), a més es determinarà la composició del tribunal qualificador. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú, sense perjudici que aquesta es pugui fer a través de l'aplicació telemàtica e-Notum de la plataforma EACAT

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldeessa les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o que s'hagin produït per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents de la finalització del termini previst per a la seva presentació. L'alcaldeessa emetrà llista definitiva d'admesos i exclosos, incorporant les rectificacions pertinents. L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler). En cas de no haver-hi reclamacions i/o al·legacions la relació provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat pel president/a, el/la secretari/ària i un mínim de dos vocals, i els membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars:

- El president serà un funcionari de la mateixa corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un funcionari de la mateixa o d'una altra corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El secretari, que tindrà veu però no vot, serà un funcionari de la Corporació designat per l'Alcaldia.





**Ajuntament**  **de Tremp**  
**Alt Pirineu**

Els membres del tribunal els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en les places que es convoquen.

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

El nomenament dels membres del Tribunal qualificador s'efectuarà per Decret de l'Alcaldia, es farà públic al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), als efectes de notificació als aspirants. Els membres del Tribunal es podran abstenir i els aspirants els podran recusar si concorre alguns dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. De cada sessió que faci el tribunal se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que en donarà fe, i per tots els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a la prova, en el seu cas, d'acreditació de coneixements de la llengua catalana. Aquests assessors no tenen vot.

El tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants i a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

### **8.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

Per resolució de l'Alcaldia es determinarà la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal qualificador i de realització del procés de selecció que es notificarà als aspirants admesos mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

La data i hora de constitució del Tribunal Qualificador es determinarà en funció de la disponibilitat del personal que ha de formar part de l'esmentat Tribunal i/o de la disponibilitat del personal tècnic que assessorarà al Tribunal en l'àmbit d'acreditació del nivell de català exigít a la convocatòria.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

#### **A. Coneixement de la llengua catalana.**

La prova vindrà determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística, qui en proposarà la seva qualificació.

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



**Ajuntament**  **de Tremp**  
**Alt Pirineu**

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.

b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

## **B. Concurs de mèrits**

El concurs es puntuarà fins a un màxim de 100 punts. Es valoraran els següents aspectes:

### **B.1 Mèrits professionals. Serveis prestats (màxim 60 punts)**

B.1.1 Serveis prestats amb vinculació de caràcter temporal a l'Ajuntament de Tremp, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades com a personal propi, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i al cos i escala funcional o categoria laboral d'un grup equivalent de la plaça objecte de convocatòria:

Fins al 2006	<b>0,166 per mes complet</b>
De l'1 /1 / 2007 a 31/12 / 2015	<b>0,333 per mes complet</b>
De l'1/1/2016 a la data convocatòria	<b>0,666 per mes complet</b>

B.1.2 Serveis prestats amb vinculació de caràcter temporal en d'altres administracions públiques en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball i al cos i escala funcional o categoria laboral d'un grup equivalent de la plaça objecte de convocatòria:

  
**Ajuntament de Tremp**  
**Alt Pirineu**

Fins al 2006	<b>0,055 per mes complet</b>
De l'1 / 1 / 2 007 a 31/12/2015	<b>0,111 per mes complet</b>
De l'1/1/2016 a la data convocatòria	<b>0,222 per mes complet</b>

## B.2 Mèrits acadèmics i altres

B.2.1 Superació sense plaça de processos selectius d'accés (puntuació màxima 10 punts):

Haver superat un concurs-oposició sense haver obtingut plaça, en l'última convocatòria finalitzada d'accés al mateix cos i escala funcional (en el cas de personal funcionari) o d'accés a la mateixa categoria professional laboral (en el cas de personal laboral) de l'Ajuntament de Tremp.

B.2.2 Coneixements de català (5%: Puntuació màxima 5 punts):

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria 5 punts

B.2.3 Competències digitals (puntuació màxima 5 punts):

Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents):

Certificat de nivell avançat	<b>5 punts</b>
Certificat de nivell mitjà	<b>4 punts</b>
Certificat de nivell bàsic	<b>3 punts</b>

En el supòsit de de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

B.2.4 Formació : (puntuació màxima 20 punts)

- Les titulacions acadèmiques oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir fins un màxim de 10 punts. No es valoren les titulacions exigides com a requisit per a participar en el procés selectiu. 5 punts per titulació.
- La formació i perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, en funció de la durada i l'existència de proves qualificadores fins a un màxim de 15 punts.

Hora de formació com a assistent/a ..... 0,10 punts  
 Hora de formació amb aprofitament ..... 0,20 punts  
 Hora de docència ..... 0,30 punts





## Alt Pirineu

Publicacions ..... fins a 5,00 punts per publicació

### 9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 8 anterior.

En cas d'empat s'aplicaran els següents criteris:

9.1 Trobar-se en servei actiu o en les següents situacions assimilades:

Excedències derivades de Llei 8/2006 de conciliació (excedència voluntària per a tenir cura de fill/a, excedència voluntària per a tenir cura de familiars, excedència voluntària per al manteniment de la convivència i excedència voluntària per violència de gènere). Excedència per raó de violència terrorista. Excedència forçosa (laborals). Serveis especials (funcionaris). Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

9.2 Major puntuació en el mèrit de serveis prestats:

Subsidiàriament, en cas que la puntuació en el mèrit de serveis prestats sigui la mateixa, l'empat es resoldrà, finalment, en favor de qui tingui el major temps de serveis prestats en llocs de treball del mateix cos i escala funcional o de la mateixa categoria professional aboral objecte de convocatòria, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis

### 10. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador exposarà el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Tremp, i elevarà una proposta de nomenament per a cada plaça a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per al nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

Un cop formulada la proposta de nomenament del Tribunal, la Presidència de la Corporació requerirà a l'aspirant proposat que, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, presenti la documentació prevista a la base 10 següent.

### 11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat haurà de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria.

En cas de no presentar tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no es podrà efectuar el nomenament i l'aspirant proposat decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la



**Ajuntament**  **de Tremp**

**Alt Pirineu**

superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs. En cas donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar el nomenament de l'aspirant aprovat que el segueixi en ordre de puntuació.

Si l'aspirant proposat per al nomenament tingués la condició de funcionari públic quedarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en l'obtenció del seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de quantes circumstàncies constin en el seu full de serveis.

## **12. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ**

L'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal per a cada plaça de la convocatòria. Una vegada publicat el nomenament de funcionari/ària, aquest/a haurà de prendre possessió o incorporar -se en el termini que determini la corporació.

La no pressa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

En cas de ser nomenat/da un/a empleat/da de l'ajuntament amb una vinculació temporal superior als 12 mesos, es considerarà superat el període de pràctiques, essent nomenat/da funcionari de carrera. En cas contrari l'alcaldia nomenarà funcionari/a en pràctiques a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en cada plaça. En qualsevol cas les persones aspirants proposades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el termini màxim d'un mes des de la data de nomenament ocupant la plaça especificada.

En cas d'haver-se de realitzar, el període de pràctiques, de 6 mesos de duració, es realitzarà sota la supervisió del/la cap de Negociat de la unitat administrativa i forma part del procés selectiu. Passat aquest període, el/la supervisor/a farà un informe valorant l'adaptació i eficiència del candidat al lloc de treball.

La valoració del període de practiques serà d'apte o no apte, i haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.

Si l'ha superat serà nomenat/da funcionari/a de carrera.

En cas contrari, serà declarat/da no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera. En cas de concórrer qualsevol dels supòsits anteriors, es podrà sol·licitar que hi accedeixi l'aspirant següent aprovat amb millor puntuació.



### 13. BORSA DE TREBALL

A efectes de constitució de la borsa de treball es considerarà que han superat la puntuació mínima totes aquelles persones aspirants que hagin assolit una puntuació mínima de 20 punts.

Les persones que hagin quedat sense plaça però que hagin superat la puntuació mínima referenciada, formaran part d'una borsa de treball constituïda per una llista d'espera, ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda resultant de la suma de la valoració dels mèrits per experiència professional més els acadèmics, a fi i efecte de ser cridats per aquest ordre per a la cobertura de les vacants (baixes, permisos, etc...) de personal funcionari que es puguin produir a l'Ajuntament. La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el nomenament per interinatge a la primera persona amb disponibilitat d'incorporació.

La vigència de la borsa serà de 3 anys, una vegada finalitzada l'execució de la convocatòria.

L'oferta de nomenament s'efectuarà per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 48 hores per a la seva resposta. En els supòsits de no obtenir resposta en 48 hores, la no disponibilitat immediata o davant la renúncia, s'oferirà la vacant a la següent persona de la borsa de treball i així successivament.

L'esmentada oferta s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas. Amb caràcter excepcional el nomenament d'interinitat per vacant podrà recaure a la persona que ocupi per altres motius el mateix lloc que esdevingui vacant. A l'efecte han de concórrer causes motivades de caràcter organitzatiu i d'especialització en la funció del lloc a ocupar, la disposició dels informes positius i prèvia petició motivada del responsable de l'àrea. Finalitzat el nomenament de funcionari/a interí/na, la persona aspirant es reintegrarà automàticament en la borsa de treball en la posició que ostentava.

Així mateix qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas la suspensió podrà aplicar-se de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La persona quedarà en el seu lloc en la borsa de treball. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament.

### 13. IMPUGNACIONS I RECURSOS





**Ajuntament**  **de Tremp**  
**Alt Pirineu**

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a funcionari es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldeessa de la corporació, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcaldeessa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TREMP,  
L'alcaldeessa,

Ma Pilar CASES LOPETEGUI



**Ajuntament de Tremp**  
**Alt Pirineu**

**ANNEX I****SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS DE CINQ PLACES FUNCIONARIALS DE L'AJUNTAMENT DE TREMP**

Plaça a que s'opta (marcar la que correspongui):

- Tècnic Especialista d'Admin. Especial d'Obres, Serveis i Urbanisme. AE-C1-02-F
- Tècnic Especialista d'Admin. Especial de Recursos Naturals i Municipi. AE-C1-04-F
- Aux. administratiu d'Admin. Especial de Cultura, Festes i Joventut. AE-C2-04-F
- Aux. administratiu d'Admin. Especial de Recursos Naturals i Municipi. AE-C2-05-F.
- Auxiliar administratiu d'Admin. Especial d'Obres, Serveis i Urbanisme. AE-C2-06-F.

**Dades personals:**Cognoms: ..... Nom: .....  
DNI.....**Domicili a efectes de notificació i comunicacions:**Carrer: ..... número : .....  
Codi postal: ..... Localitat: .....  
Telèfon..... Correu electrònic (\*).....A) Que estic en possessió del títol establert a la base Segona següent:  
.....

B) Que reuneixo les condicions a), b), c), d), e) i f), establertes en la base Segona de les Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs de mèrits de la plaça de l'Ajuntament de Tremp assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, regit mitjançant les bases i convocatòria aprovades i publicades al BOP de Lleida núm. .... de data ..... d ..... de 2022, el que declaro sota jurament o promesa.

C) Que acompanyo certificat de nivell de Suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI / NO.

D) Que adjunto fotocòpia de la titulació i del DNI.

Ajuntament  de Tremp  
Alt Pirineu

E) Que adjunto la següent documentació, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la Base Vuitena:

- E.1) .....  
E.2) .....  
E.3) .....  
E.4) .....  
E.5) .....  
E.6) .....

Per tot l'exposat, **DEMANO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs de mèrits per cobrir la plaça de treball de l'Ajuntament de Tremp assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, publicada al BOP de Lleida núm. .... de data ..... d ..... de 2022, i les bases de la qual declaro expressament conèixer.

(Lloc)....., ..... d ..... de 2023.

(signatura)

**IL·LM. SRA. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE TREMP.**  
**Plaça de la Creu, 1 – 25620 TREMP.**

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Responsable	Ajuntament de Tremp
Finalitats	Gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.
Exercici de drets	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant una sol·licitud escrita dirigida al següent domicili de l'Ajuntament de Tremp: Plaça de la Creu, 1, 25620 Tremp, Lleida, a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: <a href="mailto:dpd@tremp.cat">dpd@tremp.cat</a> .