



ANUNCI

de convocatòria i de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter definitiu una plaça del grup A2 d'Administració General de l'Ajuntament de Tremp.

L'Ajuntament de Tremp, per Decrets d'Alcaldia número 2022DECR000181, de data 11/02/2022, ha resolt aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per a cobrir amb caràcter definitiu una plaça de Tècnic/a de Gabinet (comunicació i protocol), enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament amb les retribucions previstes al catàleg de llocs de treball.

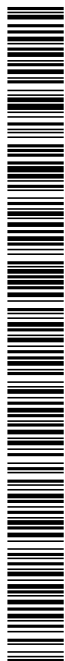
BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE LA PLAÇA AG-A2-03-F DE TÈCNIC/A DE GABINET DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TREMP.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, amb caràcter definitiu, el lloc de treball AG-A2-03-F de la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, actualment vacant, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, escala administració general, subescala tècnica, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament i publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic de Gabinet.
- Grup de classificació: A2.
- Nivell de complement de destí: 20
- Complement específic: 881,31 € mensuals
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:
 1. Realitzar un suport tècnic i administratiu qualificat i operatiu a l'alcalde/ssa i l'Equip de Govern incloent, entre d'altres; orientació i gestió de l'agenda de l'Alcaldia i acompanyament a l'alcalde/ssa en activitats que ho requereixin.
 2. Organitzar i supervisar, dins de la seva competència, actes protocol·laris i cerimonials i/o esdeveniments que l'Ajuntament promogui i assisteixi l'alcalde/ssa o membres de l'Equip de Govern en representació de la institució.
 3. Col·laborar en la difusió i promoció de la imatge corporativa. Participar en la redacció i maquetació del butlletí municipal.
 4. Elaborar material informatiu per a la seva difusió a través de pàgines web, xarxes socials, aplicacions municipals, etc. Gestió de les publicacions a les xarxes socials.
 5. Gestionar les relacions institucionals amb la premsa i els mitjans de comunicació.
 6. Elaborar dossiers de premsa, notícies, convocatòries de premsa, etc.



Ajuntament  **de Tremp**
Alt Pirineu

7. Organitzar, donar suport i cobrir els actes de comunicació vinculats a la Institució.
8. Assistir en l'organització de rodes de premsa a petició de la pròpia Institució.
9. Elaborar i corregir notes de premsa, materials gràfics, agendes d'activitats i altres documents dins del seu àmbit competencial.
10. Gestió d'arxius de fotografies, així com de documentació i altres materials de comunicació i de les bases de dades corresponents.
11. Realitzar gestions i tramitacions corresponents a les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres ens tant públics com privats.
12. Assistència a les sessions del Ple pel que fa al protocol i suport a en general a les sessions i a la tramitació de la documentació de les sessions plenàries.
13. Tramitació dels expedients de matrimonis civils i el protocol corresponent.
14. Redacció de documentació, referida a l'alcalde/ssa i regidors/res, de decrets de representació i la coordinació de reunions dels regidors amb altres organismes, d'expedients del cartipàs, de substitució de l'Alcaldia per delegació.
15. Coordinar-se amb altres unitats o serveis per tal de donar suport en diferents tasques vinculades a l'activitat de l'alcalde/ssa.
16. Realització de tràmits i redacció de documents administratius en el marc del Negociat d'Administració General i altres tasques relacionades amb el seu lloc de treball i/o amb el Negociat de destinació que, per raó del servei, li siguin assignades pels seus superiors.

2. REQUISITS:

Els/les 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.

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.
- c) Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau universitaris o equivalent en la branca de ciències socials, o en condicions d'obtenir-lo en la data de

Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

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 al lloc 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/les 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.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint hauran de superar la prova selectiva prevista en la base 7.A d'aquesta convocatòria que tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.

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 establerta 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.

- h) Estar en possessió del permís de conduir classe B

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 com a funcionari. 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 10.

3.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, així com extracte al DOGC i al BOE per referència. La resta de





Ajuntament  **de Tremp**

Alt Pirineu

comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

4.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

S'ha d'utilitzar el model d'instància que s'adjunta a aquest anunci, annex I, acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin al currículum. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 20 (vint) dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de l'extracte per referència al BOE.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcaldesa-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 presentades exclusivament mitjançant el correu electrònic.

Al model, degudament complimentat, que s'adjunta amb l'anunci de convocatòria, el qual tindrà consideració de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia carnet de conduir
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- 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.

5.- LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa dictarà resolució en el termini màxim de 20 dies, aprovant provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la relació de persones que han de realitzar les proves de llengua catalana.

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 data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció, així com 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

Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

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'alcalde 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 20 dies següents de la finalització del termini previst per a la seva presentació. L'alcalde 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.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- El president serà un funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional titular de plaça a la corporació, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un funcionari de la mateixa o d'una altra corporació, en funció de la disponibilitat, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un funcionari d'una altra corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal un funcionari serà designat per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.
- Un vocal serà un funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Els membres del tribunal i els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el lloc de treball que es convoca.

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.



Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

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.

7.- 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.

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

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

A) FASE OPOSICIÓ

A.1 Coneixement de la llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

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.

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



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

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.

A.2 Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de 60 preguntes, sobre el temari de matèries generals de l'Annex II, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. S'atorga un termini màxim de 90 minuts per realitzar la prova.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells candidats que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte i les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per efectuar la valoració de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$\text{Qualificació} = [A - (E/4)]/6$$

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

A.3 Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts)

Consistirà en resoldre per escrit un o més supòsits pràctics, en el termini màxim de 90 minuts, relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i que comprendrà qüestions relacionades amb el contingut del temari de matèries específiques de l'annex II.

En la correcció d'aquest exercici es tindrà en compte la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells candidats que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició serà el resultat de sumar la puntuació dels exercicis segon (punt A.2) i tercer (punt A.3).

B) FASE CONCURS

Aquesta fase es puntuarà, en total, fins a un màxim de 10 punts. Es valoraran els següents aspectes:



Ajuntament de Trep

Alt Pirineu

B.1 Experiència professional (màxim de 5 punts).

B.1.1 Serveis prestats a administracions locals en règim funcionarial o laboral com a mínim de nivell A2 i vinculats directament a les funcions que te atribuïdes el lloc de treball. S'atorgaran 0,075 punts per mes treballat fins un màxim de 3 punts. En cas de contractació a jornada parcial, es calcularà l'equivalència a jornada completa segons el valor, en dies, que consti a l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dividit per 30.

B.1.2 Experiència acreditada de servei en règim funcionarial o laboral en administracions públiques realitzant tasques previstes a les del lloc de treball objecte del concurs: 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts. En cas de contractació a jornada parcial, es calcularà l'equivalència a jornada completa segons el valor, en dies, que consti a l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dividit per 30.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. El certificat emès per l'entitat on s'han prestat els serveis, haurà d'indicar expressament les tasques realitzades, la naturalesa de la relació contractual, la seva durada i la dedicació.

En qualsevol cas també serà necessari aportar l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social actualitzat.

B.2 Formació i expedient acadèmic (màxim de 5 punts).

B.2.1 Formació: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per Administracions Públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- Idiomes (francès / anglès). Màxim 1 punt
 - Nivell B2 d'anglès 0,5 punts.
 - Nivell B2 de francès 0,5 punts.
- Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial:
 - Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,5 punts.
- Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC (màxim 0,5 punts):



Alt Pirineu

- Acreditació ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts.
- Acreditació ACTIC nivell avançat: 0,5 punts.

La valoració de l'acreditació ACTIC es realitzarà únicament sobre el nivell més elevat presentat per l'aspirant.

- La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 60	0,40	0,20
De 41 a 60	0,30	0,15
De 21 a 40	0,20	0,10
Fins a 20	0,10	0,05

Els mèrits s'acreditaran per part dels/de les aspirants mitjançant fotocòpies dels certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes, en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores. Si no hi consta, es consideraran de durada inferior a 20 hores.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 12 anys.

B.2.2 Expedient acadèmic: Per estar en possessió de mestratges i/o postgraus relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

- Per mestratges i postgraus de més de 150 hores: 1 punt.

Només es tindran en compte els mestratges i postgraus realitzats els darrers 12 anys. La titulació corresponent al compliment dels requisits d'aquesta convocatòria no serà objecte de valoració.

Només es tindrà en compte la formació directament relacionada amb el lloc o la plaça d'igual categoria i/o funcions a criteri del Tribunal.

8. 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 7 anterior.

9. 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



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Tremp, i elevarà la proposta de nomenament 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.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da 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 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.

11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

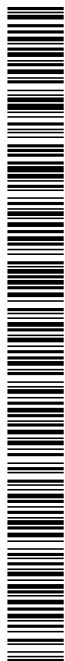
Per tractar-se d'una tramitació anticipada, el nomenament i la presa de possessió restaran condicionats a l'aprovació prèvia del pressupost municipal per a l'any 2022 o bé a la consignació suficient i necessària del crèdit corresponent.

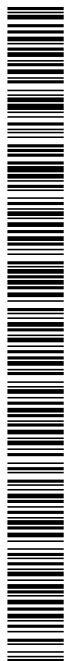
L'alcaldeessa nomenarà funcionari/a en pràctiques a l'aspirant proposat pel Tribunal, el qual s'haurà d'incorporar al servei de la corporació en el termini màxim d'un mes des de la data de nomenament i ocuparà el lloc de Tècnic/a de Gabinet descrit.

El període de pràctiques, de 6 mesos, es realitzarà sota la supervisió del/la cap de Negociat de la unitat administrativa i tindrà una durada de dos mesos 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.





Alt Pirineu

- 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.

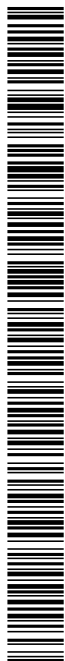
12. IMPUGNACIONS I RECURSOS

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'alcalde/essa 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'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde 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'alcaldesa,

M^a Pilar CASES LOPETEGUI



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

ANNEX I**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE LA PLAÇA AG-A2-03-F DE TÈCNIC/A DE GABINET DE L'AJUNTAMENT DE TREMP****Dades personals:**

Cognoms: Nom:
DNI.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer: número :
Codi postal: Localitat:
Telèfon..... Correu electrònic (*).....

EXPOSO:

A) Que estic en possessió del títol de Grau o equivalent següent:
.....

B) Que reuneixo les condicions a), b), c), d), e), f) i g) establertes en la base 2 de les Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter definitiu la plaça AG-A2-03-F de Tècnic/a de Gabinet de l'Ajuntament de Tremp 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 del DNI i del Carnet de conduir.

E) Que adjunto la següent documentació, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la Base 7.B:

B.1)

B.2)

B.3)



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

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

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del concurs oposició per cobrir la plaça AG-A2-03-F Tècnic/a de Gabinet de l'Ajuntament de Tremp, segons les Bases aprovades per Decret de l'Alcaldia i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2022, i que declaro expressament conèixer.

(Lloc)....., d de 2022.

(signatura)

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

(*). D'acord amb la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades Personals, us informem que les vostres dades seran tractades per a la gestió del procediment en el qual sol·liciteu participar. El responsable del tractament és l'Ajuntament de Tremp.

Les seves seran cedides a tercers en el marc de les publicacions de les actes del procés selectiu, fora d'aquesta difusió pública no se'n realitzarà cap cessió. Un cop finalitzat el procediment les seves dades seran conservades com part de l'arxiu històric de l'Ajuntament.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament de les Dades de l'Ajuntament de Tremp a l'adreça Plaça de la Creu,1 CP 25620 Tremp o mitjançant la Seu Electrònica. Per a més informació consulti la nostra política de privacitat a www.ajuntamentdetremp.cat



Ajuntament de Tremp
Alt Pirineu

ANNEX II. TEMARI**Matèries generals**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat de Catalunya. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya.
4. Règim local espanyol: principis constitucionals i règim jurídic. El règim jurídic local a Catalunya.
5. El municipi. Organització municipal. Competències. Funcionament.
6. L'Administració pública: concepte i principis. Els òrgans administratius: concepte i classes.
7. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
8. El procediment administratiu. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació.
9. Els recursos administratius: concepte i classes.
10. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.
11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut.
14. El servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
15. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
16. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
17. L'administració electrònica. Gestions i tràmits en línia. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.



Ajuntament  **de Tremp**
Alt Pirineu

18. Les hisendes locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El Compte General. Les facultats tributàries municipals.

19. Transparència i accés a la informació pública.

20. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Tremp. El cartipàs municipal.

21. El municipi. Elements. El terme municipal. La població. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

22. Els empleats públics. Tipus. Règim jurídic.

23. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Matèries específiques

24. Conceptes bàsics de la comunicació pública. Objecte i finalitats.

25. Gestió de la informació a les institucions públiques. L'estratègia de comunicació institucional i el Procediment General.

26. Marc legal. La legislació actual de la premsa. El dret a rectificació

27. La comunicació Institucional a l'Administració local. Comunicació institucionals enfront de comunicació política.

28. El Pla de Comunicació. Elements a tenir en compte a l'hora del seu disseny.

29. La comunicació interna.

30. La comunicació de crisi.

31. Les tecnologies de la informació aplicades a la comunicació.

32. La comunicació institucional a través d'Internet: els webs municipals i el seu ús en l'àmbit de la comunicació institucional, les xarxes de la ciutadania i els blogs.

33. Les relacions institucionals amb els altres mitjans de comunicació.

34. Les institucions com a font d'informació.

35. Els gèneres de la notícia. Criteris de redacció de notícies.

36. La nota de premsa, el dossier de premsa i el comunicat de premsa. Estructura i funcions de cadascun d'ells, així com característiques, objectius i eficàcia.

37. Les declaracions i les entrevistes. La redacció electrònica.

38. Normativa vigent sobre publicitat i la comunicació institucional.



Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

39. L'opinió pública. Definició i mètodes d'avaluació. Paper dels mitjans de comunicació.
40. Normativa aplicable a les ràdios públiques.
41. La llibertat d'expressió i el dret a la informació. El secret professional.
42. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors.
43. La protecció de dades i la comunicació. La nova regulació de la protecció de dades.
44. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
45. Transparència i bon govern a l'Administració local. Marc normatiu
46. Portals de la Transparència Municipals. La transparència com a part de la Seu Electrònica.
47. La gestió de la transparència en l'activitat administrativa.
48. La Participació ciutadana: concepte i característiques.
49. La importància de la comunicació en els processos de participació ciutadana.
50. El Protocol. Definició. Concepte d'actes públics i privats. Normes generals de protocol i normativa legal.
51. Reial Decret 2099/1983, de 4 d'agost, pel que s'aprova l'Ordenament General de Precedències a l'Estat.
52. Decret 189/1981, de 2 de juliol, establint les normes de Protocol i Cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.
53. El protocol en l'administració local. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.
54. Els actes públics oficials: definició, classes, organització i desenvolupament.
55. La simbologia i la seva regulació. Ús de banderes, escuts i himnes oficials en actes protocol·laris.
56. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. La corporació municipal de Tremp.
57. La presidència dels actes oficials: conceptes, classes i organització.
58. Els tractaments honorífics. Usos dels tractaments, regulació i classes.

Codi Segur de Verificació: f3258e18-ae41-4b04-a17f-28c327507b10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2022_9544782
Data Impressió: 18/02/2022 10:31:53
Pàgina 17 de 17

SIGNATURES
1.- Maria Pilar Cases Lopetegui (TCAT) (ALCALDESSA), 11/02/2022 17:06



Ajuntament  **de Tremp**
Alt Pirineu

59. Salutacions, assistència a actes, presentacions.

60. Organització de visites oficials. Recepcions oficials a l'Ajuntament.