



ANUNCI

de convocatòria i bases del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter interí un lloc de treball administratiu

L'Ajuntament de Trep, per Decret de l'Alcaldia número 2022DECR001381 de data 03/10/2022 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 interí un lloc de treball administratiu de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada en el subgrup C1.

Bases reguladores per a la provisió interina pel sistema de concurs oposició d'una plaça d'administració general, subescala administrativa, del Negociat d'Hisenda i Patrimoni de la Plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Trep.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, amb caràcter interí, el lloc de treball AG-C1-04-F de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Administratiu/va.
- Grup de classificació: C1.
- Nivell de complement de destí: 17
- Complement específic: 1.003,62 € mensuals.
- Jornada: completa a 37,5 hores setmanals.
- Tasques a realitzar:

Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior.

Rebre i comprovar els documents propis de l'àrea econòmica a que correspongui fer seguiment.

Realització de tasques de redacció i tràmit de documents propis de l'àrea de destinació.

Informació i despatx al públic, presencial i telefònicament, informant dels tràmits corresponents a l'àrea de destinació.

Les tasques derivades del seguiment de la gestió pressupostària i comptabilitat.

Les tasques derivades del seguiment de la gestió econòmic-financera, com presentació de declaracions tributaries i rendició de comptes a la hisenda pública.

Instruir i liquidar expedients de quotes urbanístiques i Contribucions especials.

Gestionar la incorporació de l'ajuntament a la base general de subvencions de l'Estat.

Altres tasques anàlogues que, per raons del servei, s'encomanin.

2. REQUISITS:

Ajuntament  de Trep
Alt Pirineu

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.

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 Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o 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 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 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.

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.



Ajuntament  **de Tremp**

Alt Pirineu

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 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.

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 11.

3.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Tremp. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

A. Taxa participació del procés selectiu:

La taxa general que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció és de 24,80 euros.

En cas de ser membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general la taxa és de 15,50 euros i de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial la taxa és de 9,30 euros. Serà necessari aportar còpia de la documentació acreditativa corresponent.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

En cap cas el pagament de la taxa o la justificació de la concurrència d'alguna de les causes d'exempció total o parcial suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant.

La taxa de participació serà abonada per les persones aspirants mitjançant ingrés o transferència en el compte de l'ajuntament ES95-2100-0030-86-0200025874.

B. Presentació de la sol·licitud i documentació

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 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 convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.



Ajuntament de Tremp
Alt Pirineu

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcaldeessa-Presidenta 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 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.- 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?

Identitat del responsable:	Ajuntament de Tremp
Adreça:	Plaça de la Creu, 1, 25620 Tremp, Lleida
Telèfon:	973 65 00 05
Correu electrònic:	administracio@ajuntamentdetremp.cat
Contacte del Delegat de Protecció de Dades:	dpd@tremp.cat

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.


Ajuntament de Trepmp
Alt Pirineu

Quant temps conservarem les seves dades?

En el cas de no ser seleccionat, l'Ajuntament de Trepmp 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 finalitzat, 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.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

L'Ajuntament de Trepmp 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
Accés	Podrà obtenir confirmació si l'Ajuntament de Trepmp tracta les dades personals, així com, consultar les dades personals inclosos en els tractaments de l'Ajuntament de Trepmp.	Podrà exercir aquests drets mitjançant sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Trepmp: [...], a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@trepmp.cat .
Rectificació	Podrà modificar les dades personals quan siguin inexactes, així com, completar aquelles dades que siguin incompletes.	
Supressió	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.	
Oposició	Podrà sol·licitar que no es tractin les dades personals. L'Ajuntament de Trepmp deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o per l'exercici o defensa de possibles reclamacions.	En el cas de no poder identificar-lo de manera adequada li podem requerir informació addicional amb




Ajuntament de Trepmp
Alt Pirineu

Limitació del tractament	<p>Podrà sol·licitar la limitació al tractament de les dades en el supòsits següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentre es comprovi la impugnació de l'exactitud de les dades; ▪ Quan el tractament es il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les dades, i sol·liciti la limitació del seu ús; ▪ Quan l'Ajuntament de Trepmp no necessiti tractar les dades, però vostè les necessita per l'exercici o defensa de reclamacions; ▪ 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. 	aquesta finalitat.
Portabilitat	Podrà rebre, en format electrònic, les dades personals que ens hagi facilitat i aquelles que s'hagin obtingut de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Trepmp, així com a transmetre'ls a una altra entitat.	
<p>Si considera que l'Ajuntament de Trepmp 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 https://apdcat.gencat.cat/ca/inici</p>		
<p>L'exercici d'aquests drets es gratuït.</p>		

6.- LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

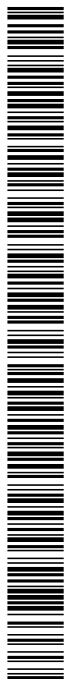
Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa dictarà resolució en el termini màxim de 20 dies, aprovant provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la relació de persones que han de realitzar les proves de llengua catalana.

L'esmentada resolució s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Trepmp (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 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 20 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 Trepmp (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



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

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:

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

Els membres del tribunal els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior al exigít 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.

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.

Ajuntament  de Trepmp
Alt Pirineu

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) FASE OPOSICIO

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

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.

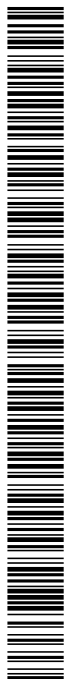
b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acrediten haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes 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.

A.2 Exercici tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes, sobre el temari de l'Annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. S'atorga un termini màxim de 45 minuts per realitzar la prova.



Ajuntament  de Trep
Alt Pirineu

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:

$$\text{Qualificació} = [A - (E/4)]/3$$

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

A.3 Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic, en el termini màxim de 90 minuts, relacionat amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i que comprendrà qüestions relacionades amb el contingut del temari de l'annex.

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 i tercer.

B) FASE CONCURS

Aquesta fase es puntuarà fins a 10 punts. Es valoraran els següents aspectes:

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

B.1.3 Experiència professional en funcions, a l'administració local o altres administracions públiques, en places del subgrup C1 o laborals equivalents, en l'àmbit administratiu o comptable, 0,08 punts per mes treballat.

B.1.2 Experiència professional en altres funcions, a l'administració local o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2 o laborals equivalents, en llocs de treball de similar categoria en les àrees d'Hisenda i Patrimoni i/o Tresoreria i Intervenció: 0,06 punts per mes treballat.

B.1.3 Experiència professional en funcions, a l'administració local o altres administracions públiques, en places dels subgrups C2 o laborals equivalents en l'àmbit administratiu i/o comptable, 0,04 punts per mes treballat.

En cas de prestació de serveis a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a jornada completa.

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



Ajuntament de Tremp
Alt Pirineu

B.2.1 Formació: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits o organitzats per Administracions Públiques, associacions municipalistes, universitats o col·legis professionals sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa.

- 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 10 anys.

B.2.2 Expedient acadèmic: per estar en possessió de titulació acadèmica, de graus, mestratges i/o postgraus relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura, grau o equivalent: 1,5 punts.
- Per mestratges i postgraus de més de 150 hores: 0,75 punts.

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.

B.2.3 Altres acreditacions de nivell de coneixements.

- Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial:
Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,5 punts.
- Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC):

Certificat de nivell avançat	1,5 punts
Certificat de nivell mitjà	0,75 punts
Certificat de nivell bàsic	0,25 punts



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.

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 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.

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 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 nomenarà funcionari/a interí a l'aspirant proposat/da 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 d'administratiu descrit.

13. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin quedat sense plaça però que hagin superat les puntuacions mínimes dels diferents exercicis, 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 les fases d'oposició, a fi i efecte de ser cridats per aquest ordre per a la cobertura



Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

de les vacants (baixes, permisos, reforç d'estiu, etc...) de personal funcionari administratiu 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 a la primera persona amb disponibilitat d'incorporació.

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

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 impresa 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.

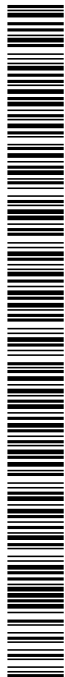
Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas. Amb caràcter excepcional el 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 interí, 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.

14. 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'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



Codi Segur de Verificació: eef785c8-0b19-431f-b356-b49d01c9096b
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2022_9599852
Data Impressió: 04/10/2022 12:12:31
Pàgina 13 de 17

SIGNATURES
1.- Maria Pilar Cases Lopetegui (AUT) (ALCALDESSA), 04/10/2022 11:35

Ajuntament  **de Tremp**
Alt Pirineu

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,

Ma Pilar CASES LOPETEGUI


Ajuntament de Trepmp
Alt Pirineu

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ INTERINA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA ADMINISTRATIVA DEL SUBGRUP C1 A L'AJUNTAMENT DE TREMP

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-oposició per cobrir amb caràcter interí una plaça d'administratiu de l'Ajuntament de Trepmp aprovades i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2022, el que declaro sota jurament o promesa.

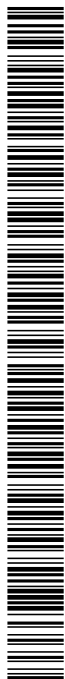
C) Que acompanyo certificat de nivell de Suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI / NO.

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

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:**





Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del concurs oposició per cobrir la plaça d'administratiu en règim d'interinatge a 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.

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: dpd@tremp.cat .

Ajuntament  **de Trep**
Alt Pirineu

ANNEX II. Temari

1. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

5. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El procediment administratiu comú.

6. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

7. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

8. El perfil de contractant. Capacitat i solvència de l'empresari.

9. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

10. El patrimoni de les entitats locals: normativa. Béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic local, béns patrimonials, béns comunals. L'inventari.

11. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

12. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

13. L'administració electrònica. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.

14. Transparència i accés a la informació pública.

15. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.



Ajuntament  **de Trepmp**
Alt Pirineu

16. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.

17. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.

18. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.