



ANUNCI

De bases reguladores i de convocatòria del procés de selecció d'un/a auxiliar administratiu/va.

L'Ajuntament de Tremp, per Decret de l'Alcaldia número 2023DECR001155 de data 05.07.2023 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 laboral interí una plaça enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament amb un complement de destí 13 i un complement específic de 2.924,58 €.

Bases reguladores per a la contractació de personal en règim laboral interí d'un/a d'auxiliar administratiu/-va a mitja jornada destinat/da a l'Escola Municipal de Música de Tremp

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, amb caràcter interí, el lloc de treball, AE-C2-01-L de la Plantilla orgànica de l'Ajuntament de Tremp, corresponent a un/a auxiliar administratiu/va a **mitja jornada**, principalment **en horari de tarda**, enquadrada al subgrup C2 i amb les funcions i tasques pròpies, com ara:

- Serveis generals:
 - Atenció al públic presencial, telefònica i telemàtica.
 - Suport en la tramitació d'expedients de l'escola, com la tramitació d'expedients d'alumnes, d'inscripcions, gestió de matricules, altres i baixes, entre d'altres
 - Suport al professorat en la preparació de material docent i de concerts, audicions, i altres que poden sorgir en les activitats paral·leles.
 - Altres tasques de suport administratiu a l'Escola Municipal de Música de Tremp en general que, per raó del servei, se li puguin encomanar.

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 (excepte el 2.2.2) s'hauran de complir en el termini de presentació de sol·licituds.

2.1. 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 Text refós de la





Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- b) Estar en possessió del títol de formació especificat al punt 2.2.1 d'aquestes bases. 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 i Formació Professional, del Ministeri de Ciència i Innovació o del Ministeri d'Universitats, 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.
- c) Haver complert 18 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.
- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectats/des per cap limitació física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Haver realitzat l'ingrés de la taxa de participació al procés selectiu establerta al punt 3.2 d'aquestes bases.

2.2. Específics:

2.2.1.- Formació:

Titulació mínima requerida: Títol de FP-I o CFGM o equivalent, o nivells formatius superiors.

2.2.2.- Altres coneixements:

Idiomes: Català nivell C1

L'acreditació del coneixement de català consistirà en la realització d'una prova de coneixements del nivell de intermedi de llengua catalana (nivell C1). Aquesta prova es realitzarà només en cas de que el/la candidat/a seleccionat/da no acrediti el nivell en la forma definida al paràgraf següent.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova tots aquells aspirants que acreditin 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 selectius anteriors de l'Ajuntament de Tremp.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS :

3.1 Forma de presentació i documentació

S'ha d'utilitzar el model que s'adjunta a aquest anunci (annex II), 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.**

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació, presentant-la al Registre General de l'Ajuntament de Tremp, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores. 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 supòsit les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tremp via correu electrònic (recursoshumans@tremp.cat). Es remarca que **no s'admetran les sol·licituds presentades exclusivament mitjançant el correu electrònic.**

A la instància s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia DNI.
- Justificant d'ingrés de la taxa de participació
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat de Serveis prestats a l'entitat pública i/o Declaració jurada responsable de l'empresa en cas de serveis a l'empresa privada, aquests documents a més a més especificaran les tasques i funcions desenvolupades.
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social
- 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 cas que s'al·leguin serveis prestats a l'Ajuntament de Tremp, si l'aspirant així ho sol·licita, no serà necessària la presentació de certificat de serveis prestats atès que Recursos Humans emetrà l'informe corresponent que s'incorporarà a l'expedient. En cas que l'aspirant ho sol·liciti, serà necessari especificar les dates de prestació del servei.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde 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, 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 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.

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 contractació. 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.

3.2 Taxes de participació al procés selectiu

La taxa general que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció és de 20,00 euros. El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Bonificacions i exempcions:

- Les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació i no siguin perceptors/es de cap quantitat en concepte de subsidi, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- En cas de ser membres de família monoparental o de família nombrosa, tindran una bonificació del 50% de la taxa.

Les circumstàncies referides als punts anteriors, s'hauran d'acreditar mitjançant certificacions emeses per òrgans competents..



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

Les quotes ingressades per les presents taxes únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, si no resulta admès/a en la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, o quan l'activitat tècnica i/o administrativa a que es refereix l'article 2 de l'ordenança reguladora no es realitzi per causes no imputables a les persones que han sol·licitat la inscripció com a aspirants.

4.- 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.

Quant temps conservarem les seves dades?

En el cas de no ser seleccionat/da, 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.



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
Accés	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.	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: dpd@tremp.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 recollides.	
Oposició	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.	
Limitació del tractament	Podrà sol·licitar la limitació al tractament de les dades en el supòsits següents: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentre es comprovi la impugnació de l'exactitud de les dades; ▪ Quan el tractament és il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les dades, i sol·liciti la limitació del seu ús; ▪ Quan l'Ajuntament de Tremp 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. 	





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 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 https://apdcat.gencat.cat/ca/inici		
L'exercici d'aquests drets es gratuït.		

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

5.1. L'òrgan de selecció 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 empleat públic de la mateixa corporació, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un empleat públic, de la mateixa corporació o d'un altre, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- El secretari, que tindrà veu però no vot, serà un funcionari de la Corporació designat per l'Alcaldia o bé uns dels vocals designat per l'alcaldia.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6.- 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.

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

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base 2.2.2, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La prova s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana qui en proposarà la seva qualificació.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els/les aspirants que no superin la prova de català (no apte) no passaran a la fase següent.

El resultat s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), concretant els/les aspirants que l'han superat i poden passar a la prova següent. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de la prova següent, així com les consideracions o especificacions sobre la mateixa que el tribunal consideri oportunes.

6.B. Prova de coneixements teòrics

Consisteix a respondre per escrit un test de 30 preguntes amb tres respostes possibles, relacionat amb el contingut del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

La forma de puntuació de l'exercici serà d'1 punt per resposta correcta, 0 punts per sense resposta o anul·lada, i menys 1/3 de punt per cada resposta incorrecta. El resultat es calcularà segon la fórmula:

$$\text{Nota} = (\text{encerts} - (1/3 \times \text{errades})) \times 10/30$$

La duració de la prova serà de 60 minuts. La valoració serà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. Els aspirants que no obtinguin la nota mínima no passaran a la fase següent.





El resultat s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), concretant els aspirants que l'han superat i poden continuar el procés de selecció.

6. C. Valoració dels mèrits

6.C.1.- Valoració de mèrits de l'experiència professional.

Criteris d'atorgament de la puntuació:

Experiència professional:

- a) Es computarà amb 0,05 punts per mes treballat en aquelles tasques desenvolupades en organismes públics realitzant les mateixes tasques i funcions que les corresponents al lloc de treball de la convocatòria (auxiliar administratiu i/o administratiu). En tots els casos els temps es comptabilitzarà per jornades complertes.
- b) Es computarà amb 0,04 punts per mes treballat en aquelles tasques desenvolupades en organismes públics realitzant tasques d'atenció al públic tant presencial i com telefònica en una categoria diferent a la de la convocatòria.
- c) En cas de que el temps treballat hagi estat en empresa privada s'aplica la meitat de la puntuació establerta als apartats anteriors.

En tots els casos els temps es comptabilitzarà per jornades complertes.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el Certificat de Serveis prestats a l'entitat pública i la Declaració jurada responsable de l'empresa en cas de serveis a l'empresa privada, aquests documents a més a més especificaran les tasques i funcions desenvolupades, i es complementaran amb informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i la màxima puntuació assolible serà de 5,5 punts.

6.C.2.- Valoració de mèrits de la formació i perfeccionament.

- a) Per a la formació complementària realitzada en l'àmbit de la convocatòria (vinculat a tasques administratives) s'apliquen els següents barems:
 - Per cursos, jornades i seminaris amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora de curs, amb un límit de 50 hores per curs.
 - Per a cursos, jornades i seminaris amb acreditació d'assistència: 0,002 punts per hora de curs, amb un límit de 50 hores per curs.

Els cursos, jornades i seminaris que no especifiquin durada es valoraran amb les puntuacions mínimes de 0,005 o 0,001 segons l'anterior.

La màxima puntuació assolible en el total d'aquest apartat és 2 punts.



- b) Per l'acreditació d'estar en possessió del nivell superior de català (C2) 0,5 punt
- c) La valoració per a la possessió de titulacions superiors a l'exigida en l'àmbit de la convocatòria és la següent:
- Cicles Formatius de Grau Superior: 1 punt.
 - Acreditació ACTIC nivell mitjà: 0,5 punt
 - Acreditació ACTIC nivell avançat: 1 punts

La valoració de l'acreditació ACTIC es realitzarà únicament sobre el nivell més elevat presentat per l'aspirant. La màxima puntuació assolible en aquest apartat és de 2 punts.

6.D. Entrevista Personal (opcional)

A criteri dels membres del Tribunal qualificador, amb l'objectiu d'ampliar la informació recollida en la documentació presentada per les persones aspirants i una vegada realitzada la valoració de mèrits al·legats, aquestes podran ser citades a les dependències municipals per tal de realitzar una entrevista personal. S'exposarà en un anunci al tauler d'anuncis, la pàgina web i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), la data, l'hora i el lloc de la realització de les entrevistes.

En l'entrevista es valoraran aspectes referits a aspectes com la capacitat de treball en equip, capacitat de resolució de problemes, interès i predisposició a nous aprenentatges i altres aspectes generals.

La màxima puntuació assolible en aquest apartat és 2 punts.

7.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes a la prova prevista a la base 6.B (sempre i quan hagi estat superada la nota mínima), als mèrits previstos en la base 6.C i a l'entrevista prevista en la base 6.D, si s'escau.

8. RELACIÓ D'APROVATS

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, a l'e-Tauler de la Seu Electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Tremp.

9. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

Una vegada finalitzat el procés de selecció, el tribunal elevarà la proposta de contractació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de persones proposades per la contractació pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.



En cas d'empat, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, en cas de persistir, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la valoració de mèrits en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

Així mateix, es constituirà una borsa amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que l'esmentada borsa pugui ser utilitzada en cas de renúncia, baixa, acomiadament o altres circumstàncies que motivin l'absència temporal o definitiva de la persona seleccionada en el present procés de selecció. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa. S'estableix un període de vigència de la borsa de dos anys a partir de la data de la selecció.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, l'aspirant proposat haurà de presentar davant dels Serveis de recursos Humans de la Corporació, sense requeriment previ, els originals de la documentació presentada amb la sol·licitud.

De no presentar-los en el termini esmentat o si, en examinar-la, es comprova que no es compleix algun dels requisits assenyalats a les bases que regeixen la convocatòria, quedaran eliminats de la selecció i no seran contractats en el lloc de treball objecte de la present convocatòria. En cas donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar la contractació de l'aspirant aprovat/da que el/la segueixi en ordre de puntuació.

11.- INICI DE CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA

La Presidenta de la corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/da, com a màxim en el termini d'un mes a partir de la data d'acabament del procés de selecció. La relació contractual entre l'aspirant proposat/a i l'Ajuntament es formalitzarà mitjançant contracte d'interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

El període de prova establert serà de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals seran les previstes per al lloc de treball.

El període de prova es valorarà per part del cap de servei i/o unitat i en donarà compte a la Presidenta de la corporació. En cas que no superi satisfactòriament el període de prova, per no assolir el nivell d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent i es donarà per finalitzat el seu contracte en aquest lloc de treball. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui



la puntuació següent més alta, el qual haurà de superar el corresponent període de prova.

12.- IMPUGNACIONS I RECURSOS:

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i les contractacions 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 de la comissió de selecció, per tractar-se d'òrgan dependent de l'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen 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, a data de signatura electrònica

L'ALCALDESSA



ANNEX I

Temari prova teòrica

- 1.- Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases del règim local.
- 2.- Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 3.- Reglament del Servei de l'Escola Municipal de Música de Tremp, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 28 d'11 de febrer de 2016.



ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL INTERÍ D'UN/A D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/-VA A MITJA JORNADA DESTINAT/DA A L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA 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 per proveir interinament 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 2023, 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 Sisena:

- E.1)
- E.2)
- E.3)
- E.4)
- E.5)
- E.6)
- E.7)



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

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del procés de selecció per cobrir la plaça d'auxiliar administratiu/va destinat/da a l'Escola Municipal de Música de Tremp assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, publicada al BOP de Lleida núm. de data d de 2023, 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: dpd@tremp.cat .