



## ANUNCI

### DE BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

L'Ajuntament de Tremp, per Acord de la Junta de Govern Local de data 03.10.2023, 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 definitiu una plaça enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament.

### BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE LA PLAÇA AUXILIAR ADMINISTRATIVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 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, una plaça de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, actualment vacant, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, escala administració general, subescala administrativa, auxiliar d'administració general, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament i publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Auxiliar administratiu/va.
- Grup de classificació: C2.
- Nivell de complement de destí: 13
- Complement específic: 278,53 € mensuals
- Jornada: parcial a 25 hores setmanals. Possible modificació futura a jornada completa
- Tasques a realitzar:
  - Elaborar documents acreditatius d'informació continguda als expedients (certificats de tràmits i documents, transcripció d'actes, notificacions, oficis, convocatòries d'òrgans col·legiats, resolucions, anuncis ...).
  - Participar en la tramitació d'expedients administratius propis de l'àrea de destinació.
  - Realitzar càlculs, operacions aritmètiques, liquidacions, cobraments i altres tasques similars sota instruccions definides.
  - Realitzar control i registre de documents, així com arxivar documentació de forma física i digital.
  - Gravació i manteniment de registres i bases de dades.
  - Funcions de suport a la resta de membres de las unitats administratives en les que es presti servei.
  - Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, etc.
  - Altres tasques anàlogues que, per raons del servei, se li encomanin.



## Alt Pirineu

### 2. REQUISITS:

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

#### 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 graduat en Ensenyament Secundari Obligatori, Formació Professional de Primer Grau, Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà 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.

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.





## Alt Pirineu

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués 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.

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 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

#### 4.1 Forma de presentació i documentació

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

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 ni altres documents presentats 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, on s'especifiquin les tasques i funcions desenvolupades.
- Informe de vida laboral.
- 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 valorats en la fase de concurs.



## Alt Pirineu

- 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'alcaldeessa dictarà resolució en el termini màxim de 30 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, si és possible, 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 30 dies següents del termini previst per a la seva presentació. L'alcaldeessa emetrà resolució amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, incorporant les rectificacions pertinents, així com la data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció i la composició del tribunal qualificador, en cas que aquestes dades no figuressin en l'anunci de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. 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.

### 4.2 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:

a. 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.





## Alt Pirineu

- b. Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- c. 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.

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

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

Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades?

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

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

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

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

#### Quant temps conservarem les seves dades?

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



## Alt Pirineu

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



## Alt Pirineu

	satisfacció d'un interès legítim, mentre es verifica si els motius legítims per al tractament prevalen sobre els seus.
<b>Portabilitat</b>	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 <a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/inici">https://apdcat.gencat.cat/ca/inici</a>	
L'exercici d'aquests drets es gratuït.	

### 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- El/la president/a serà un funcionari de la mateixa corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà un funcionari de la mateixa o d'una altra corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- Un vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Actuarà com a secretari un/a dels/de les vocals funcionaris/es designats 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.





## 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:

#### **7.A. FASE OPOSICIO**

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

##### **7.A.1 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.g), hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

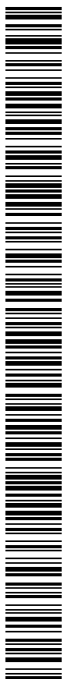
La prova vindrà determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística, qui en proposarà la seva qualificació.

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.

##### **7.A.2 Exercici tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes, sobre el temari de l'ANNEX II A, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. S'atorga un termini màxim de 60 minuts per realitzar la prova.







## Alt Pirineu

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants 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:

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

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

### 7.A.3 Exercicis pràctics

**Prova pràctica 1.** Consistirà en una prova escrita de coneixements ofimàtics, sobre el temari de l'ANNEX II B, per a valorar els coneixements necessaris per a les tasques del lloc de treball. Per a ser declarat apte és necessari contestar correctament el 60% de les preguntes formulades, sense que descomptin les mal contestades o no respostes.

La qualificació serà d'APTE/A o NO APTE/A, tenint per tant caràcter eliminatori. Restaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que aportin el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) de nivell mitjà expedit per la Generalitat de Catalunya, que tindran la consideració d'APTE/A.

**Prova pràctica 2.** Consisteix a desenvolupar durant el temps màxim de 60 minuts un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i full de càlcul excel.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i, per a la seva qualificació, es tindrà en compte la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat d'anàlisi i síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

### **7.B FASE CONCURS**

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

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

- Es computarà amb 0,05 punts per mes treballat en aquelles tasques desenvolupades en organismes públics realitzant les tasques i funcions que les corresponents al lloc de treball de la convocatòria (auxiliar administratiu i/o administratiu).
- Es computarà amb 0,03 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.

En tots els casos els temps es comptabilitzarà per jornades complertes. En cas de prestació de serveis a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a jornada completa.



## Alt Pirineu

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el Certificat de Serveis prestats a l'entitat pública, que es complementarà amb certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social

### 7.B.2 Formació i expedient acadèmic.

- a) 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 6.5 punts, d'acord amb el següent barem:

- Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial:

Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,5 punts.

- 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) 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, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb el següent barem:

- Per Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Gestió: 2 punts.
- Per Llicenciatura, grau o equivalent: 1 punt.

- Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) de nivell avançat o superior: 0,5 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.



## Alt Pirineu

### 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 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.

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 setena. 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 en places funcionaries del mateix grup i subgrup de la corporació. La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el nomenament per interinatge a la primera persona amb disponibilitat d'incorporació.

La 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.

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 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 davant dels Serveis de Recursos Humans de la Corporació.

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/da 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/da que el/la segueixi en ordre de puntuació.

Si l'aspirant proposat/da per al nomenament tingués la condició de funcionari/a quedarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en



## Alt Pirineu

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**

L'Alcaldia nomenarà funcionari/a en pràctiques a l'aspirant proposat/da pel Tribunal, el/la 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'auxiliar administratiu descrit.

El període de pràctiques, de 6 mesos de durada, es realitzarà sota la supervisió del/la cap de Negociat de la unitat administrativa i forma part del procés selectiu. Passat aquest període, el/la supervisor/a farà un informe valorant l'adaptació i eficiència del/da la candidat/a al lloc de treball.

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

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

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

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

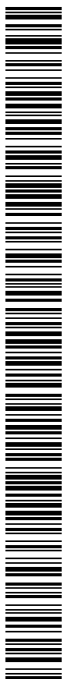
### **12. IMPUGNACIONS I RECURSOS**

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

Silvia Romero Galera





## Alt Pirineu

### ANNEX I

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA AUXILIAR ADMINISTRATIVA A JORNADA PARCIAL D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 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 ESO, Formació Professional de primer grau, Cicle Formatiu de Grau mig o equivalent següent: .....

B) Que reuneixo les condicions a), b), c), d), e) i f) establertes en la base 2 de les Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter definitiu la plaça d'auxiliar administrativa a jornada parcial AG-C2-05-F de l'Ajuntament de Tremp 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 del DNI.

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) .....  
 B.4) .....  
 B.5) .....  
 B.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'auxiliar administrativa AG-C2-05-F 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 2023, i que declaro expressament conèixer.

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

(signatura)

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

**INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

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

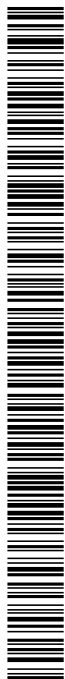


## Alt Pirineu

### ANNEX II

#### A. TEMARI DE LES PROVES DE CONEIXEMENTS

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. El municipi: concepte, elements i el terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris. L'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i d'altres òrgans. Els grups polítics. Competències i funcionament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Les actes i les certificacions d'acords.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La notificació i publicació. Ordenances i reglaments locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Redacció de documents administratius
9. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
10. Els tributs municipals. Concepte i procediment. Referència als principals impostos municipals, en especial l'impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, i l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
11. Les taxes, els preus públics i les contribucions especials. Concepte i procediment.
12. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada. La transparència, accés a la informació pública i bon govern.
14. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.







## Alt Pirineu

15. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
16. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals.
17. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
18. La població municipal. El padró municipal d'habitants. Drets i deures dels veïns.
19. L'Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Tremp, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'Ajuntament de Tremp.
20. El terme municipal de Tremp. Límits. Entitats de població. Organització municipal de l'Ajuntament de Tremp: El Ple, la Junta de Govern Local, l'alcalde/ssa, els/les tinents d'alcalde, i els/les regidors/es. Composició, funcionament i competències dels òrgans col·legiats.

### B. TEMARI DE LA PROVA D'OFIMÀTICA

1. Cultura, participació i civisme digital.
2. Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
3. Navegació, cerca i comunicació en el món digital.
4. Tractament de la informació escrita.
5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
6. Tractament de la informació numèrica.
7. Tractament de les dades.
8. Presentació de continguts.