



Ajuntament d' Almenar

ANUNCI DE CONVOCATORIA PER PROVEIR UNA PLAÇA VACANT D'ADMINISTRATIU LABORAL TEMPORAL

Expedient núm.: 166/2025

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Convocatòria d'una plaça d'administratiu C1 laboral temporal

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Almenar ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2025-0064 de data 17 de febrer de 2025, mitjançant la qual s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant d'administratiu/iva, pel sistema concurs-oposició lliure, per cobertura temporal. Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya computant a partir d'aquest últim.

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte

És objecte de les presents bases la provisió temporal d'una plaça d'administratiu C1 i constitució de borsa, per a possibles vacants, enquadrades en l'Escala d'administració general, Sotsescala administrativa, Subgrup C1:

Classe de personal	Laboral
Escala	Administració general
Sotsescala	Administratiu
Grup / subgrup	C1
Jornada	Ordinària
Retribució	C1 Nivell destí: 22 complement específic anual: 9.101,82€
Titulació exigible	Batxillerat o equivalent
Sistema selectiu	Concurs - oposició
Núm. de vacants	1

Les funcions generals i bàsiques que comporta la plaça d'administratiu/iva són, entre d'altres les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual





Ajuntament d' Almenar

s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals:

- Realitzar tasques administratives, que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu, d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del Departament.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Verificar la facturació de les despeses.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.
- Confeccionar els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.
- Realitzar operacions comptables bàsiques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant, adequadament, els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà, fins i tot, una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament de Roquetes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu, i de la natura del departament, en relació a les necessitats justificatives del corresponent nomenament.

La borsa de treball tindrà una durada màxima de 2 anys a comptar des de la seva constitució, d'acord amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 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:

a) Nacionalitat: Cal tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres Estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no





Ajuntament d' Almenar

estigui separat/ada de dret, els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del TREBEP.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, documentalment, la seva nacionalitat o, si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional, en virtut del qual es presenten, i en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti, fefaentment, que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Edat: Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.

c) Capacitat funcional: Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures, sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

D'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar, expressament, a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

d) Habilitació: És necessari no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se, per resolució judicial, en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

Es requereix, a més, no haver estat condemnat/ada, per sentència ferma, per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

e) Compatibilitat: No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà d'efectuar, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, una declaració de les activitats que realitza, i si





Ajuntament d' Almenar

s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

f) Formació reglada mínima necessària: Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II grau, cicle formatiu de grau superior, o titulacions equivalents o superiors, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Aquells/lles que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Educació de la Generalitat corresponent.

g) Llengua catalana: Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement de nivell de suficiència de català (C1)". En cas de no acreditar estar en possessió d'aquest certificat, hauran de realitzar la prova corresponent (i, superar-la amb la qualificació d'APTE/A), a no ser que estiguin exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana, segons la base vuitena.

h) Llengua espanyola: Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua espanyola. En cas contrari, hauran de realitzar la prova corresponent (i, superar-la amb la qualificació d'APTE/A), a no ser que estiguin exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola, en els termes previstos a la base vuitena.

2.2. La persona aspirant ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint, fins a la data de nomenament i presa de possessió, com a funcionari/ària interí/ina.

2.3. Per ser admeses a les proves selectives, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin, a la sol·licitud, que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar, posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

2.4.No obstant això, si durant el procés selectiu, l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a l'alcalde-president de l'Ajuntament d'Almenar, i es presentaran en un model normalitzat (ANNEX I) degudament complimentat que estarà a disposició de les persones interessades al registre general de l'Ajuntament, i també es podrà obtenir a la seu electrònica.

3.2. Les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i concordants de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Quan les instàncies siguin presentades en el registre general electrònic d'un altra Administració o per correu administratiu, la persona aspirant haurà de comunicar-ho, de forma immediata, via correu electrònic (ajuntament@almenar.cat), dins del termini de presentació d'instàncies, adjuntant, els documents requerits a la convocatòria.

S'exceptuen, les presentades, mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

3.3. Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a l'e-tauler i a la seu electrònica municipal. Els





Ajuntament d' Almenar

restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics en la seu electrònica i e-tauler. Donada la urgència i excepcionalitat del procés, el termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC.

3.4. Les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud així com les contingudes a la documentació adjunta seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, portabilitat, limitació del tractament i supressió o dret a l'oblit, les persones candidates hauran de dirigir-se a l'Ajuntament d'Almenar, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

3.5. Les persones aspirants hauran de manifestar, en la sol·licitud, que reuneixen tots i cadascun dels requisits i/o condicions exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini fixat per a la seva presentació.

3.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels següents documents:

- Document nacional d'identitat o NIE (número d'identitat d'estranger).
- Títols exigits o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, incloent, si s'escau, l'acreditació del nivell de català i/o espanyol exigits.
- Declaracions de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració pública, i de no haver estat condemnat/ada, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (ANNEX II)
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça objecte del procés selectiu. (ANNEX II)
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà o que ja es va obtenir, amb anterioritat, l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 3 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. (ANNEX II)
- Fotocòpies dels documents que acreditin els mèrits al·legats.
- Currículum vitae
- Documents acreditatius dels mèrits. (títols acadèmics o formatius, per l'experiència laboral s'acreditarà amb certificat expedit per l'administració i vida laboral)

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde-president de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de 15 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del Tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora de reunió del tribunal, així com, s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i espanyola.

Aquesta resolució identificarà a les persones aspirants admeses i excloses, sobre la base de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.





Ajuntament d' Almenar

Dita resolució es publicarà a la seu electrònica, i a l'e-tauler, concedint-se un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular, davant l'alcalde, les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que les persones aspirants no esmenin, dins d'aquest termini, el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es a la seu electrònica, i a l'e-tauler substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015.

Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini màxim dels 15 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la seu electrònica, i a l'e-tauler. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Als efectes d'admissió, es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i declaració responsable inclosa.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu o bé, han lliurat la sol·licitud, fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen. En aquest sentit, la data límit d'expedició del resguard de pagament de la taxa per drets d'examen ha de ser, com a màxim, el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç està integrat per membres i/o funcionaris d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.





Ajuntament d' Almenar

2. En els tribunals o òrgans similars ha de garantir-se la presència de funcionaris, però en cap cas han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu d'aquest cos o aquesta escala per la qual ha de fer-se la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.
3. El president de la corporació o un membre d'aquesta en qui delegui presideix els tribunals o els òrgans similars.
4. El nomenament del tribunal o d'un òrgan similar correspon a l'òrgan de l'ens local competent per al nomenament dels funcionaris de què es tracti.
5. Els concursos per proveir llocs de treball han de ser resolts motivadament pel ple de la corporació, a proposta del tribunal o d'un òrgan similar designat a aquests efectes.
6. La regulació de la composició i el funcionament dels tribunals o d'òrgans similars és la que s'estableixi reglamentàriament.
7. Els actes del tribunal poden ser impugnats enfront de l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada».

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta emplen de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

Conforme a l'article 49 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la





Ajuntament d' Almenar

refundició en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, la selecció per concurs-oposició consistirà en la superació de les proves corresponents i, en el seu cas del curs selectiu de formació, així com en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència.

La fase d'oposició constituirà el seixanta per cent del total del procés, sent del quaranta per cent la fase de concurs.

FASE OPOSICIÓ:

Es duran a terme les següents proves: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta, els i les aspirants que acreditin, documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, estar en possessió del "Certificat de nivell de suficiència de català (C1)", o equivalent o superior.

No obstant, d'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana: a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít, com a requisít específic de participació a la convocatòria, acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

2n Exercici. Coneixement de la llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de coneixements de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, a excepció de les persones aspirants nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat la llengua castellana.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en





Ajuntament d' Almenar

espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

3r Exercici. Prova de coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari elaborat pel tribunal qualificador, tipus test, amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, sobre el contingut del temari general i específic, que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El nombre de preguntes serà de 30 i el temps per efectuar-lo és de 45 minuts. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran 0,30 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

El tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

4rt Exercici. Supòsits pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, i en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases. En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant. Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office). Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

FASE CONCURS:

De conformitat amb l'article 61.3 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, els processos selectius que incloguin, a més de les preceptives proves de capacitat, la valoració de mèrits dels aspirants només podran atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.





Ajuntament d' Almenar

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o sotsescala de la plaça convocada o anàlogues o similars al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat, segons el barem següent:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Puntuació màxima: 20 Punts.

A.1. Experiència professional en l'administració pública o sector públic:

- Ocupant llocs de A1: 0,20 punts/mes.
- Ocupant llocs de A2: 0,15 punts/mes.
- Ocupant llocs de C1: 0,10 punts/mes.
- Ocupant llocs de C2: 0,05 punts/mes.

A.2. Experiència professional en el sector privat: 0,06 punts/mes.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- A les administracions o empreses del sector públic, mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- A l'empresa privada, amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

L'informe de la vida laboral no serà suficient, per si sol, per valorar l'experiència professional, si no s'acompanya dels documents abans detallats.

B. FORMACIÓ REGLADA. Puntuació màxima: 10 Punts.

B1. Titulació universitària, relacionada amb la branca administrativa: 5 punts.

B2. Postgrau o màster no reglat, relacionat amb la branca administrativa: 6 punts.

B3. Màster universitari (reconeixement reglat), relacionat amb la branca administrativa: 10 punts.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Només es tindrà en compte la de nivell superior. Per poder puntuar la titulació universitària, malgrat ser un títol superior a l'exigit, com a requisit, a la base 2.1.f), serà necessari que s'hagi aportat també aquest últim, de manera que si només es presenta la titulació universitària, aquesta serà considerada, com a requisit, i no es valorarà, com a mèrit.

C. FORMACIÓ PROFESSIONAL COMPLEMENTÀRIA. Puntuació màxima: 10 Punts.

Cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar impartits en centres oficials, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM, d'acord amb el següent barem:

C1. Per cursos, amb aprofitament, de durada de 15 a 20 hores: 0,25 punts per curs.

C2. Per cursos, amb aprofitament, de durada de 21 a 50 hores: 0,50 punts per curs.

C3. Per cursos, amb aprofitament, de durada de 51 a 100 hores: 0,75 punts per curs.

C4. Per cursos, amb aprofitament, de durada superior a 100 hores: 1 punt per curs.

C5. Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors, la puntuació es





Ajuntament d' Almenar

reduirà a la meitat, quan només consti el certificat d'assistència.

La puntuació màxima total de la fase de concurs serà de 40 punts.

SETENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si tot i així persistís l'empat, es resoldrà a favor de la persona que tingui més valoració en l'apartat de formació complementària.

VUITENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Conclores les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

PERÍODE DE PROVA:

S'estableix un període de prova de 15 dies hàbils, que s'iniciarà una vegada l'aspirant proposat s'hagi incorporat al lloc de treball i l'existència del qual i durada reflectir-se en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova d'hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes





Ajuntament d' Almenar

condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció.

NOVENA. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

El ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per: Crida al primer aspirant disponible de la llista

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificat de recepció o el correu electrònic amb justificat de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 08:00 i les 15:00 hores, amb un interval de 120 minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima d'un any.





Ajuntament d' Almenar

DESENA. Incidències

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

ONZENA. RECURSOS I NORMES SUPLETÒRIES

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva darrera publicació davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva darrera publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'alcalde, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a l'e-tauler.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases.

A aquestes bases i en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les





Ajuntament d' Almenar

bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX

TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

Temari Específic

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.
3. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció escrita. L'atenció al públic culturalment divers.
4. L'atenció ciutadana. Habilitats comunicatives. Recepció de reclamacions, queixes o petició d'informacions. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
5. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
7. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.





Ajuntament d' Almenar

8. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
9. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
11. Els recursos administratius: objecte i classes.
12. El recurs contenciós administratiu.
13. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
14. L'administració electrònica: pilars i principis.
15. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Els instruments de planificació i ordenació.
16. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
17. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons el TREBEP.
18. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
20. La Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
22. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
23. Les llicències urbanístiques. Tipus. Tràmits. Pròrroques. Renúncies. Desistiments. Drets i Deures. La llicència de primera ocupació. Tramitació. Les obres sense llicència: concepte.
24. Reglament de disciplina urbanística. Nocions del procediment sancionador. El certificat de compatibilitat urbanística. Concepte i tramitació.
25. Regim urbanístic del sòl. Classificació del sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable.
26. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
27. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
28. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.
29. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.





Ajuntament d' Almenar

30. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

31. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.

32. Bestretes de caixa fixa, i pagaments a justificar, tramitació i justificació.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Almenar.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcaldessa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

