AJUNTAMENT ALMACELLES

JOAN BOSCH NOVELL (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 17/12/2024
HASH: e1a38a1f19aeee17db25f81f87342f0

ANUNCI

Anunci d'aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça funcionari de carrera, auxiliar administratiu, C2, i constitució d'una borsa de treball per substitucions i contractacions temporals de l'Ajuntament d'Almacelles. Expedient: 2222/2024

Per Resolució d'Alcaldia 2024/608, de 17 de desembre, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu, C2, i constitució d'una borsa de treball per substitucions i contractacions temporals de l'Ajuntament d'Almacelles, així com la seva publicació en el BOP de Lleida, en l'E-tauler, pagina web de l'Ajuntament d'Almacelles, DOGC i BOE.

Almacelles, en la data de la signatura electrònica

L'alcalde, Joan Bosch novell

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21

Ajuntament d'Almacelles

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT, A L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES.
Expedient: 2222/2024

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés selectiu per la provisió d'una plaça de personal funcionari, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, de la plantilla de l'Ajuntament d'Almacelles, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Així mateix es constituirà una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir places vacants, substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats urgents en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament d'Almacelles. Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació. Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions o nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base onzena de la convocatòria.

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

Jornada de treball en funció de les necessitats del servei, amb una dedicació horària setmanal ordinària.

Tasques adscrites a l'àrea de Tresoreria-Intervenció de l'Ajuntament d'Almacelles.

Jornada de treball de 37,5 hores distribuïdes de dilluns a divendres, amb una dedicació horària setmanal ordinària.

Escala d'Administració General-Sots escala Auxiliar administratiu-Auxiliar administratiu
Sou: 716,97 euros/mensual
Complement de destí: 17
Complement específic: 494,85 euros/mensual

Les funcions del lloc de treball d'**auxiliar administratiu/va** inclouen, entre d'altres:

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 21

- Col·laborar en la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritzacions de l'Àrea d'adscripció, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients i permisos.
- Col·laborar en la tramitació de sol·licituds de l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.
- Registrar la documentació de l'Àrea.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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 laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Titulació mínima exigida

Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

Posseir la titulació de graduat en ESO, Graduat Escolar, FP1 o equivalent.

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 21

a) Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.
b) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
d) **No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
e) Posseir la **titulació mínima** exigida a la base tercera.
f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català (nivell C1)** d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Almacelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català (nivell C1))**, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigit, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.
g) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de **la llengua castellana**. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes.
Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 21

no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

h) Haver abonat la taxa en concepte de dret d'examen.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

Base 5a. Publicitat

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al DOGC i al BOE el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a l'e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament d'Almacelles, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), plaça de la Vila, 1 d'Almacelles, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC**.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera, quarta i cinquena, en concret, la documentació següent:

a) **Índex dels documents** que s'adjunten.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 21

b) Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.

c) Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació

d) Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.

e) **Currículum** de l'aspirant, que haurà de contenir:

- Dades personals i de contacte o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

f) Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena, , d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
  Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades. El fet de concórrer al concurs oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

g) Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en el present procés

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 21

selectiu es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 20,50 euros.

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **ES17 0049 4635 4621 1009 0696.**
La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent:

- **Cal indicar:** 1 plaça auxiliar administratiu, C2
- **Nom complert i NIF de l'aspirant**

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.
No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Almacelles, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 21

de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, l'exempció de la prova de llengua catalana i la indicació de l'especialitat.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Almacelles.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President:	- Funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Almacelles
Vocals:	- Funcionari de carrera d'un altre ajuntament.
	- Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
	- Funcionari/ària de la Corporació dels grup de classificació A1, A2, C1 o C2
Secretària:	- Secretària de l'Ajuntament d'Almacelles

Es designaran suplents de cada membre del tribunal.

8.1 El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.
8.2 El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria 3a de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 21

8.3 Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.
8.4. La secretària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.
8.5 El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran en una borsa d'ocupació temporal establerta a la base 12 d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.
8.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.
8.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin al president, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.
De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.
El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.
8.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.
8.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.
8.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.
8.11. L'ordre de puntuació definitiva de les proves selectives vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.
8.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.
8.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel secretari i han de portar el vistiplau del president. Les actes únicament seran signades pel president i secretari.

Base 9a. Desenvolupament de les proves

El procediment de selecció és el de concurs de concurs oposició lliure, amb dues fases diferenciades, primer una fase d'oposició i una segona fase de concurs.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 21

9.1 La Presidència del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.
9.2 Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.
9.3 Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Almacelles.
9.4. Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.
9.5 L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.
9.6. En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.
Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.
9.7 Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

Base 10a. Estructura de les proves selectives

Fase concurs (40 punts):
10.1. La fase de concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants durant el termini de la presentació de sol·licituds, (segons el barem que consta en l'Annex I), al final de la present convocatòria.
10.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 21

10.3.La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.
10.4. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.
10.5. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.
10.6. El certificat del nivell de català que es presenti com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es valorarà com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.
10.7. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.
10.8. El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

Fase oposició (60 punts):
10.9. *Primer exercici*: consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex II).
Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes tipus test proposades.
La durada de la prova és de 60 minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,75 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.
10.10. *Segon exercici*: consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, a triar entre dos, amb un màxim de 20 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), relacionat amb la matèria inclosa en el programa de la convocatòria (Annex II). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta.
Les respostes encertades es puntuaran amb 1,5 punts. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor i les preguntes errònies, en blanc o nul·les no descomptaran.
Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les preguntes tipus test proposades.
El temps màxim per a la realització d'aquest prova serà de 60 minuts.
10.11 *Tercer exercici*:
a) Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.
Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com APTE/A o NO APTE/A.

b) Prova de castellà. Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Queden exemptes

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 21

de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, el coneixement del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, o aportin el certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera expedit per una escola oficial d'idiomes, o certificat equivalent (acreditació d'haver cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol) o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de selecció de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.
Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com APTE/A o NO APTE/A.
10.12 Al·legacions
En els exercicis primer i segon que s'articulen amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.
Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats de la prova corresponent.

Base 11a. Qualificació de les proves

Els dos primers exercicis seran eliminatoris i tindran la qualificació de 0 a 30 punts el primer exercici i de 0 a 30 punts el segon exercici, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de la meitat de cadascun dels exercicis. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de apte/a o no apte/a.
La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

Base 12a. Aprovació de la borsa de treball i vigència

El resultat final de la convocatòria serà la suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases descrites anteriorment.
En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, serà el resultat de l'entrevista el que serveixi per a desempatar.
Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web del mateix ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final en un termini màxim de 3 dies naturals a comptar des de la celebració de les proves.
S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Almacelles per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se. Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 21

presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.
Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Almacelles, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.
La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament d'Almacelles no convoqui un procés selectiu de places d'auxiliar administratiu/va, grup professional C2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

Base 13a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:
Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.
Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.
Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.
En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 21

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament d'Almacelles que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament d'Almacelles, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.
Sisè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renuncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 14a. Nomenament i període de pràctiques

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcalde la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelació per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

L'Alcalde farà efectiu el nomenament de l'aspirant proposat/da pel tribunal en el termini màxim de 5 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat/da per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 5 dies naturals.

S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats amb el període de pràctiques que s'indica a continuació.

Els nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 21

a) Nomenament per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament d'Almacelles fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de pràctiques de 1 mes.
b) Contracte laboral o nomenament per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de pràctiques de 1 mes.

No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de pràctiques serà de 10 dies hàbils.
Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.
Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament de l'empleat/da públic/a i deixarà de formar part de la borsa de treball.
Si la persona escollida renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

Base 15a. Incidències. Recursos.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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 de 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.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 21

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 16a. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament d'Almacelles per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

ANNEX I

Barem de mèrits

a. Acreditació d'experiència professional en la matèria objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb les especificacions següents:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a les places objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts igual a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,1 punts per mes treballat i fins a un màxim de 5 punts.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 21

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,1 punts per mes treballat i fins a un màxim de 5 punts.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Almacelles es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin a RRHH.
Els serveis prestats en altres administracions públiques, així com en altres entitats i organismes de caràcter públic, es presentaran i s'acreditaran, mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'un certificat emès per l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, grup, subgrup, i, període de temps i el règim de dedicació.

b. Haver superat un procés selectiu del mateix grup, subgrup i escala de la plaça convocada i publicat al BOP (7 punts). L'acreditació d'aquesta superació es farà durant el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas de processos selectius de l'Ajuntament d'Almacelles, aquesta acreditació s'efectuarà indicant, almenys, l'any, el número i data de publicació del BOP de la convocatòria del procés selectiu que s'ha superat, així com la plaça a la que s'optava. En l'aplicatiu de gestió de processos habilitat a l'efecte s'ha d'adjuntar un PDF amb aquestes dades.
En el cas de processos selectius d'altres administracions, aquesta acreditació s'efectuarà indicant, almenys, l'any, el número i data de publicació del BOP de la convocatòria del procés selectiu que s'ha superat, així com la plaça a la que s'optava. També s'haurà d'aportar la corresponent publicació de la resolució definitiva del procés selectiu esmentat, on hi consti clarament la identitat de l'aspirant. En l'aplicatiu de gestió de processos habilitat a l'efecte s'ha d'adjuntar un PDF amb aquestes dades.

c. Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les matèries que s'inclouen en l'Annex II, (màxim 5 punts) d'acord amb la següent taula

CURSOS (DURADA-HORES)	APROFITAMENT-PUNTUACIÓ	ASSISTÈNCIA-PUNTUACIÓ
6 a 10	0,80	0,40
11 a 30	1,6	0,80
31 a 60	2	1
61 a 90	3,6	1,8
Més de 90	4	2

- La formació s'ha d'acreditar mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius, diplomes i altres documents emesos pels organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Les persones aspirants hauran d'aportar la documentació o certificació que acrediti: la denominació del centre emissor, la denominació de l'activitat formativa, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

d. Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts)

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21

Es valoren les titulacions relacionades amb les funcions del grup/subgrup i escala a la plaça que siguin diferents de la titulació exigida per a participar en la convocatòria:

- o Màster: 2 punts
- o Llicenciatura o grau o equivalent: 2 punts
- o Diplomatura o equivalent: 1 punt
- o Postgrau: 1 punt
- o Cicle formatiu de grau superior o equivalent: 2 punts
- o Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent: 3 punts

La documentació acreditativa de la formació que no quedi correctament acreditada o que incorri en contradicció en l'apartat de l'aplicatiu corresponent comportarà la no valoració d'aquesta.

e. Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts).

- Nivell avançat: 2 punts
- Nivell mitjà: 1 punts
- Nivell bàsic: 0,5 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

f. Català (màxim 1 punt). Acreditar un nivell de llengua catalana superior a l'exigit per participar en el procediment en qüestió.

El certificat de nivell de català que es presenti com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es valorarà com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.

ANNEX II

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'Estatut de Catalunya de 2006.
Tema 3. El municipi. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El principi d'autotutela declarativa.
Tema 5. El procediment administratiu general: Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. Referència als recursos en via administrativa.
Tema 6. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Temari específic

Tema 7. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Els annexos al pressupost general.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 21

Tema 8. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
Tema 9. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. Potestat reglamentària dels ens locals en matèria tributària. La imposició i la ordenació de tributs. Les ordenances fiscals. L'establiment de recursos no tributaris.
Tema 10. El deute tributari: components. Formes d'extinció del deute tributari. El pagament. Els obligats al pagament.
Tema 11. Aplicació dels tributs: la gestió tributària. Contingut. Procediments de gestió tributària. Tipus de procediments de gestió tributària.
Tema 12. La recaptació en període voluntari. Terminis de pagament. Mitjans de pagament. Justificants de pagament. Efectes del pagament. Ajornament i fraccionament de pagament.
Tema 13. La recaptació en període executiu. La provisió de constrenyiment. Suspensió del procediment de constrenyiment.
Tema 14. Embargament de béns. Providència d'embarg. Objecte de l'embarg. Ordre d'embarg. Execució de garanties. Alienació de béns embargats.
Tema 15. La revisió dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. La gestió i recaptació de recursos per compte de altres ens públics.
Tema 16. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral.
Tema 17. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
Tema 18. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.
Tema 19. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.
Tema 20. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Les contribucions especials. Concepte. Fet imposable.

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 21

Ajuntament d'Almacelles

ANNEX III

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU DE D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER A L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Dades de la persona sol·licitant

Nom Cognoms
NIF
Adreça
Població
Codi postal
Telèfon/s
Correu electrònic

Representant, si és el cas,

Nom i cognoms
Telèfon representant

EXPOSO:

Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria per a cobrir una plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU, amb referència núm. expedient 2222/2024 i per tant, adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar dels requisits per participar en aquest procés selectiu: (Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

1. **Requisits**
    - Fotocòpia del Document nacional d'identitat o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat
    - Currículum vitae
    - Fotocòpia Titulació acadèmica exigida
    - Certificat nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent normalitzat
    - Certificat d'haver superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior en una convocatòria que té una antiguitat màxima d'un any.
    - Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 21

Ajuntament d'Almacelles

1. **Mèrits d'experiència laboral**
    - Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
    - Contracte on aparegui el grup professional o Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública o en el Sector Privat

2. **Experiència acadèmica**
    - Fotocòpies dels títols acadèmics.
    - Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)

SOL·LICITO

El sotasignat sol·licita ser admès al procés selectiu a que se refereix la present instància i declara que són certes les dades que hi apareixen i que reuneix els requisits per al desenvolupament del lloc de treball al que aspira per ser inclòs a la borsa, no havent estat inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separat del servei de les Administracions Públiques, no patir cap malaltia o defecte físic que l'impedeixi realitzar les funcions assignades al lloc de treball, comprometent-se a provar documentalment les dades que figuren en la sol·licitud.

Almacelles,

Signatura de la persona interessada

Codi Validació: AGYGAY4ETRLQ93SEE5P39T2QZ
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21