



AJUNTAMENT ALMACELLES

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, Tècnic/a d'Administració General, A1, i constitució d'una borsa de treball per substitucions i contractacions temporals de l'Ajuntament d'Almacelles. Expedient: 218/2025

Per Resolució d'Alcaldia 2025/0096, de 21 de febrer, 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 de Tècnic/a d'Administració General, A1, 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

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA I DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL SECRETARIA GRUP A SUBGRUP A1, AIXÍ COM LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL INTERÍ I ALTRES VACANTS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça enquadrada en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup de titulació A1, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent i que està vacant a la plantilla de personal funcionari en l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament d'Almacelles.

Paral·lelament, també serviran per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de funcionaris interins i altres vacants de caràcter urgent.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Fitxa descriptiva del lloc de treball, i entre d'altres:





AJUNTAMENT ALMACELLES

- 1) Assessorar jurídicament a l'àrea d'urbanisme, activitats, i secretaria.
- 2) Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit i especialment urbanisme.
- 3) Prestar assessorament jurídic administratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- 4) Redactar i revisar informes jurídics, instruments de planejament urbanístic, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- 5) Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- 6) Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- 7) Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- 8) Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- 9) Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- 10) Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- 11) Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 12) Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 13) Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- 14) Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- 15) Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.

I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball.

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





AJUNTAMENT ALMACELLES

Tasques adscrites a la secretaria de l'Ajuntament.

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

A. RÈGIM: Funcionari/s de carrera.

B. ESCALA: Escala administració especial, Subescala tècnica, classe tècnica superior, Grup A1.

C. PLACES: Una

D. MODALITAT DE SELECCIÓ: Concurs-Oposició.

E. C. DESTÍ: 26

F. C. ESPECÍFIC: 732,08 €

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitor o tenir la nacionalitat d'un estat no pertanyent a la Unió Europea i tenir residència legal i permís de treball a l'Estat espanyol.

b) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o grau en Dret o equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant

c) Edat: Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa

d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions





AJUNTAMENT ALMACELLES

equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants amb el resultat d'apte/a.

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, hauran de realitzar una prova específica que han de superar amb el resultat d'apte/a.

g) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En el cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball, adjuntant a la sol·licitud certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions de l'organisme competent de la Generalitat de Catalunya que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

h) Haver satisfet els drets d'examen d'acord amb la base 3a.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds. En cas contrari els aspirants quedaran exclosos.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds (d'obligació serà el model annex 1) per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases complertes seran publicades al BOP i a l'E-Tauler.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament d'Almacelles mitjançant correu electrònic a l'adreça: secretaria-alcaldia@almacelles.cat

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del següent:

- CV de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI.





AJUNTAMENT ALMACELLES

- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpies dels títols exigits a l'apartat b) de la Base 2a.
- Resguard d'abonament de la taxa

Tots els documents relacionats s'hauran d'adjuntar de forma obligatòria amb la sol·licitud, a excepció del certificat nivell C1 de català, donat que en cas de no tenir-lo hauran de fer la prova de català de forma presencial. El no presentar els documents que són d'obligació, serà motiu d'exclusió.

Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar, amb fotocòpia compulsada, documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

- a) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i a més: Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.
- b) Cursos de formació, realitzats amb aprofitament, així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: fotocòpia de la certificació, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.

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.

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 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 30,50 €.

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: ES1700494635462110090696.

Caldrà indicar: convocatòria TAG. Nom i cognoms i NIF de l'aspirant

QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.





AJUNTAMENT ALMACELLES

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, es designarà de conformitat amb l'article 60 del TRLEBEP, i serà constituït per un nombre senar de membres, amb els suplents respectius. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home, tal i com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, tres vocals i un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb veu però sense vot i amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.





AJUNTAMENT ALMACELLES

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop exhaurit el període d'esmenes o reclamacions possibles, es publicarà el llistat d'admesos, el dia, lloc i hora de la primera prova.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En el cas que finalitzats els exercicis hi hagi un empat entre 2 o més aspirants, es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici. 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 convocades i el temari.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Aquesta prova determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

a) Coneixement de llengües:

- *Llengua catalana:*

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

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.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

- *Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.*





AJUNTAMENT ALMACELLES

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal. La qualificació de la prova serà Apte o NO Apte i caldrà obtenir la qualificació d'Apte per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

b) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

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.

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

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 coneixement de llengües 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.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS





AJUNTAMENT ALMACELLES

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb el barem següent (màxim de 10 punts):

A) Antiguitat (màxim 3 punts):

Per haver exercit com a TAG a l'administració pública per cada mes complert 0,1 punts, fins a un màxim de 3

B) Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts):

B.1 Grau universitari i/o màsters..... 1 punt per cada titulació addicional a la requerida. La diplomatura i llicenciatura només es valoraran quan siguin rellevants i, directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

C) Formació professional (màxim 4 punts):

Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 4 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.01 punts per hora, amb un màxim de 0.30 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.02 punts per hora, amb un màxim d'0.50 punts per curs.
- Certificats ACTIC: a raó de 0.20 punts pel nivell bàsic, 0.30 punts pel nivell mig i 0.50 punts pel nivell avançat.
- Certificat de català C2: a raó de 0.20 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.





AJUNTAMENT ALMACELLES

NOVENA. LLISTAT D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la Corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc del qual no en pugui efectuar cap proposta de contractació/nomenament.

El tribunal elevarà a la presidència de la corporació, o òrgan delegat, la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de places convocades han de ser nomenades o contractades. Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini de 20 dies a partir de l'endemà de la exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

El període de prova, amb una durada de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori, i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim, de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableixi la normativa vigent.

ONZENA. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no siguin nomenats i/o contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal de la categoria indicada a les bases, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Almacelles.





AJUNTAMENT ALMACELLES

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista llevat que concorri una de les circumstàncies següents: Part, baixa per maternitat o situacions assimilables, malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament i l'exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant que no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

TRETZENA. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós





AJUNTAMENT ALMACELLES

administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





AJUNTAMENT ALMACELLES

ANNEX 1 A L'ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Nom i cognoms:

DNI/NIF:

Domicili:

Població:

Codi Postal:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir una plaça de Tècnic/a d'Administració General, A1, així com la creació d'una borsa de treball per al nomenament d'interins i altres vacants de curta durada.
- Que desitjo participar en el concurs oposició atès que reuneixo les condicions assenyalades en la base 2.
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Declaració responsable d'estar en possessió de la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat.
- Que atorgo el consentiment a l'Ajuntament per rebre les comunicacions electròniques relacionades amb el procés selectiu mitjançant el correu electrònic que s'indica a la capçalera.
- Que en cas de ser nomenat com a personal funcionari adquireixo el compromís de, abans de prendre possessió del càrrec, jurar o prometre acatar la Constitució, com a norma fonamental de l'Estat, i respectar i observar l'Estatut d'Autonomia, com a norma institucional bàsica de Catalunya.

SOL·LICITO:





AJUNTAMENT ALMACELLES

Ser admès/a al procediment de selecció.

DATA:

SIGNATURA

D'acord amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'Ajuntament i que poden ser introduïdes en altres fitxers automatitzats per fer-ne el tractament informàtic corresponent. Així mateix, s'informa a la persona interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament.

ANNEX 2

TEMARI GENERAL

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques i estructura. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Altres drets i deures dels ciutadans. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. Òrgans constitucionals de control: El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.
4. Les Corts Generals: composició i funcions.
5. El Govern: composició i funcions. Relacions entre el Govern i les Corts.
6. El Poder Judicial i la seva regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial. Organització de Jutjats i Tribunals. El Ministeri Fiscal.
7. La Potestat Legislativa. La Delegació legislativa en favor del Govern. La Iniciativa legislativa. Classes de Lleis.
8. El reglament: concepte i classes de reglament. Fonaments i límits de la potestat reglamentaria.
9. La llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
10. La potestat sancionadora de les administracions públiques. Principis.
11. Fonaments jurídics de l'administració electrònica. Sistemes d'identificació i signatura admesos per les administracions públiques. Ús de mitjans d'identificació i signatura en el procediment administratiu. L'actuació administrativa automatitzada.
12. El Registre electrònic general. El registre electrònic d'apoderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el portal d'internet.
13. Transparència: Obligacions mínimes de publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.





AJUNTAMENT ALMACELLES

14. L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
15. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: alteracions del terme Municipal.
16. La Població municipal: El padró d'habitants. Drets i deures dels veïns. La participació ciutadà.
17. Els règims municipals especials.
18. Organització municipal(I): Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
19. Organització municipal (II): Òrgans complementaris: Síndic de Greuges. Comissions d'Estudi. Sistemes de Participació Ciutadana.
20. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i competències diferents a les pròpies.
21. La Província: organització i competències.
22. Les comunitats autònomes: Principis generals de l'Estat de les autonomies. Constitució i vies d'accés a l'autonomia.
23. Relacions entre l'estat i les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Distribució de competències.
24. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis rectors.
25. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
26. Òrgans institucionals de la Generalitat: El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
27. L'Administració institucional. Organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils, fundacions públiques i consorcis.
28. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
29. L'acte administratiu: concepte, elements, classes, motivació i forma.
30. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. El còmput de terminis.
31. Fases del procediment administratiu. La tramitació simplificada.
32. L'obligació de resoldre i la suspensió del termini màxim per a resoldre. Ampliació de terminis. Silenci administratiu.
33. La notificació. Condicions generals per a la pràctica de notificacions. Pràctica de la notificació.
34. L'executivitat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius. Suspensió dels actes administratius.





AJUNTAMENT ALMACELLES

35. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes administratius.
36. La revisió d'actes i disposicions. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
37. Els recursos administratius: Classes i principis generals.
38. Les Hisendes Locals. Els ingressos: les seves classes.
39. Les ordenances fiscals. Contingut. Tramitació. Sistema de Recursos.
40. Els Pressupostos Locals: concepte. Estructura pressupostària: classificació orgànica, classificació per programes, classificació econòmica i classificació del Pressupost d'ingressos.
41. Elaboració, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses.
42. Modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Transferències de crèdit.
43. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració: investigació, delimitació i recuperació d'ofici . Règim d'adquisició, ús i alienació.
44. El Servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
45. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
46. Execució directa i encàrrecs a medis propis: execució directe de prestacions per l'Administració amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de medis propis no personificats, els sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal, els encàrrecs dels Poders Adjudicadors a medis propis personificats.
47. Tipus de contractes del sector públic.
48. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
49. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: la necessitat i idoneïtat, la durada, perfecció i forma del contracte, contingut mínim del contracte.
50. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
51. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. El contractista: requisits previs. Capacitat i solvència de l'empresari, classificació. Prohibicions per contractar.
52. Òrgans d'assistència: la mesa i el comitè d'experts. Òrgans consultius.





AJUNTAMENT ALMACELLES

53. Els instruments i els registres electrònics: El Perfil del Contractant, la subhasta electrònica, els Registres, la tramesa de dades a la Sindicatura de Comptes, la Plataforma de Contractació del Sector Públic i el DEUC.
54. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
55. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
56. Els procediments de contractació en general. Normes comuns a tots els procediments.
57. Els procediments de contractació en particular (I): procediments ordinaris.
58. Els procediments de contractació en particular (II): procediments especials.
59. La contractació menor.
60. La racionalització de la contractació.
61. Criteris de valoració de les ofertes. Les variants i alternatives.
62. Les polítiques socials, ambientals i d'innovació.
63. Ofertes anormalment baixes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte.
64. Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
65. La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes.
66. Compliment dels contractes i recepció. Resolució dels contractes.
67. Modificació dels contractes.
68. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
69. El contracte de concessió d'obres: concepte i objecte. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
70. El contracte de subministrament: concepte. Procediments d'adjudicació del contracte de subministrament. Durada del contracte de subministrament. Arrendament. Execució i resolució del contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament.
71. El contracte de serveis: Concepte. Procediments d'adjudicació del contracte de serveis. Durada del contracte de serveis. Extinció, modificació i resolució del contracte de serveis. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
72. El contracte de concessió de serveis: concepte. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Els procediments d'adjudicació dels contractes de concessió de serveis. Durada dels contractes de concessió de serveis. Execució, modificació i resolució dels contractes de concessió de serveis.





AJUNTAMENT ALMACELLES

73. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Les bases reguladores de la concessió de subvencions i les convocatòries de subvencions. Els plans estratègics de subvencions.
74. El procediment de concessió de subvencions amb concurrència : inici, instrucció, resolució i justificació.
75. La concessió directa de subvencions: requisits i procediments. Modificació de les subvencions. la concessió en règim de concurrència competitiva i la concessió directa.
76. Obligacions dels beneficiaris de subvencions i justificació de les subvencions.
77. Els convenis en l'àmbit local: definició i tipus. Contingut mínim del conveni. Procediment de tramitació.
78. L'encomana de gestió.
79. L'expropiació forçosa: principis generals. El Procediment general.
80. Procediments especials d'expropiació.
81. Reversió de béns expropiats. Garanties jurisdiccionals.
82. El règim jurídic de la funció pública. Les Bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
83. El personal al servei de les Administracions Públiques: classes i règim jurídic. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
84. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les corporacions locals. Règim disciplinari: faltes i sancions. Procediment disciplinari.
85. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Situacions administratives dels funcionaris locals.
86. Protecció de dades: La protecció de dades de caràcter personal.
87. Protecció de dades: Règim jurídic, regulació estatal i regulació autonòmica.
88. Protecció de dades: Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
89. Les llicències urbanístiques i el règim de les comunicacions prèvies segons la normativa urbanística catalana.
90. El planejament urbanístic segons la normativa catalana."

