



## EDICTE

Aprovació de bases i de convocatòria del procediment de selecció d'un administratiu

De conformitat amb el que disposa l'article 69 i següents del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària urgent celebrada el dia 13/05/2021, ha aprovat les bases i la convocatòria per cobrir, mitjançant nomenament de funcionari interí per programes, una plaça categoria administratiu/va C1, a jornada parcial, amb l'objectiu de desenvolupar el programa "Pla per assolir l'eficiència en l'administració electrònica a l'Ajuntament de Llambilles", amb constitució simultània d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en extracte al DOGC.

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la Junta de Govern Local.

L'Alcalde  
Josep M. Vidal i Vidal

Signat i datat electrònicament a Llambilles.

### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA A JORNADA PARCIAL, PER A L'EXECUCIÓ DEL "PLA PER ASSOLIR L'EFICIÈNCIA EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA A L'AJUNTAMENT DE LLAMBILLES", AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

#### **1. Definició i objecte de la convocatòria**

1.1 La selecció té per objecte el nomenament d'un funcionari/ària interí/na per programa categoria administratiu/va C1, amb l'objectiu de desenvolupar el programa "Pla per assolir l'eficiència en l'administració electrònica a l'Ajuntament de Llambilles". A més, es procedirà a la constitució d'una borsa de treball.

1.2. Els objectius del pla a implantar són els següents:

- Definir les mancances específiques de mitjans que provoquen que no existeixi un funcionament eficaç en l'ús de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Llambilles, tant en l'àmbit d'Intervenció com de Secretaria, i incloent no només la producció de documents administratius sinó també la seva transmissió per mitjans electrònics.
- Dissenyar els processos, sinèrgies i recursos materials necessaris que permetin actuar amb la celeritat i eficàcia desitjada en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Implantar els nous mitjans creats en el procediment diari de producció i transmissió de documentació administrativa electrònica de l'ajuntament,



incorporant-los en les eines de treball existents (gestor d'expedients) i en les plataformes o passarel·les que permeten donar compliment a les obligacions legals de transmissió de dades electròniques.

- Avaluar-ne la seva eficiència. En cas no satisfactori, redissenyar nous recursos o bé perfeccionar-los fins assolir l'eficiència desitjada.

1.3 La present convocatòria es justifica en l'article 10.1 c) i 10.6 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que permet el nomenament de funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan es doni la circumstància de la necessitat d'execució de programes de caràcter temporal.

1.4 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

1.5 Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

1.6 La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà la durada del programa, a no ser que en aquest període s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria.

1.7 Els i les aspirants donen 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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2. Condicions del lloc de treball, règim, funcions i retribucions**

### **2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball**

- Grup de classificació: C1 (administratiu/va)
- Sistema de selecció: concurs oposició lliure
- Jornada: 25 hores a la setmana, de dilluns a divendres. L'horari s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin.
- Servei d'adscripció: Serveis Generals
- Durada: Fins a la completa execució del programa temporal definit anteriorment, no podent superar en cap cas un màxim de tres anys.
- Període de pràctiques: 3 mesos
- Règim jurídic: Funcionari interí per programa

2.2 Règim d'incompatibilitats: Els candidats/tes que superen la convocatòria a que es refereixen les presents bases desenvoluparan les funcions pròpies del programa temporal a que accedeixi i quedaran sotmesos/ses al règim d'incompatibilitats en el sector públic, la qual cosa suposarà la prohibició de qualsevol altra activitat en el sector públic o privat sense el previ reconeixement de la compatibilitat, excepte les legalment excloses per a l'esmentat règim.



2.3. Les funcions dels llocs de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- a) Prestar suport administratiu en la creació dels recursos que permetin la millora, simplificació administrativa i modelat dels procediments administratius electrònics (plantilles word, excel, acces, entre d'altres).
- b) Col·laborar administrativament en la implantació d'aquests recursos en els mitjans de suports de treball (gestors, plataformes, etc) que permeten produir i transmetre els actes administratius en suport electrònic.
- c) Gestionar la informació i els documents administratius dels diferents expedients administratius que incorporen aquests nous recursos, a fi i efecte de poder proposar les millores adequades. Aquesta gestió inclou l'atenció al públic de les persones interessades en l'expedient concret, quan s'escaigui i ho requereixi el procediment administratiu.
- d) Prestar suport administratiu en la creació de recursos per a la constitució de plataformes adequades que permetin donar compliment, amb eficiència, a les obligacions legals de transmissió de dades davant altres organismes públics, així com de la seva publicació, especialment en les àrees d'Intervenció i de Transparència.
- e) 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.
- f) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- g) Vetllar per una gestió eficient dels recursos d'acord als principis d'ètica pública, eficiència, eficàcia i qualitat de servei.

## 2.4 Competències, aptituds i actituds

Les competències bàsiques requerides són les següents:

- Coneixement a nivell superior de les principals eines ofimàtiques: processador de textos, fulles de càlculs i bases de dades.
- Nocions bàsiques de càlcul matemàtic
- Coneixement bàsic de les diferents eines de programari a nivell usuari (navegadors, signatura digital, etc).

Les aptituds bàsiques requerides són les següents:

- Responsabilitat
- Motivació i iniciativa
- Ser una persona comunicativa
- Capacitat resolutiva i coneixement de les gestions
- Disciplina
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de treball sota pressió

Les actituds bàsiques requerides són les següents:

- Col·laboració amb la resta de personal municipal.
- Actitud receptiva davant la ciutadania i amb la resta de companys i companyes

2.4 Les retribucions inclouran el sou base del grup C1, un complement de destí 15 i un complement específic. Es fixen en un import anual brut de 18.338.43 €.



### 3. Requisits de participació a la convocatòria

3.1 Per prendre part a les proves de selecció les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i espanyola, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració responsable feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.
- Haver complert setze anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (és a dir, haver abonat els drets per a obtenir-lo), del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri estatal amb competències en matèria d'educació. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria, homologats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya o pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i aquesta titulació ha d'estar acompanyada de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- Posseir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català), que es correspon amb el cinquè nivell en l'escala del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa, d'acord amb allò que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A aquest efecte, els candidats hauran d'aportar:



- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i que s'ha obtingut el títol corresponent després de l'any 1992 (el certificat l'expedeix el mateix institut d'educació secundària on s'han cursat els estudis).
- Certificat acreditatiu d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, expedit per la Secretaria de Política lingüística o document equivalent o bé tenir alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret

Si les persones aspirants no poden acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua catalana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana. Tindrà caràcter d'obligatori i eliminatori, la qualificació serà d'apte o no apte. Les persones que rebin la qualificació de no apte/a quedaran eliminades del procés de selecció.

Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, han d'acreditar el nivell de coneixements de la llengua castellana. Aquests aspirants han de lliurar algun dels documents següents:

- Haver realitzat en l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol especificat i exigida com a requisit per participar en el procés selectiu.
- Diploma de nivell requerit de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell requerit o superior.
- Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Certificat d'haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de nivell igual o superior al requerit, com a màxim fins a 2 anys anteriors a comptar des de la data de fi de presentació de sol·licituds d'aquest procés selectiu.

Si les persones aspirants no poden acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua catalana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana. Tindrà caràcter d'obligatori i eliminatori, la qualificació serà d'apte o no apte. Les persones que rebin la qualificació de no apte/a quedaran eliminades del procés de selecció.

- No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o





disminueixi les aptituds per desenvolupar-la de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sense perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per a la seva contractació, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i les tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

- No haver estat separat, 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat, assenyalades en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.2 El compliment d'aquests requisits de participació s'ha de referir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria, i s'ha de mantenir fins al moment de la contractació, i per tant, l'aspirant té l'obligació de comunicar a la corporació qualsevol canvi en la seva situació, de la qual ha presentat declaracions responsables.

#### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

- 4.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament, s'han de presentar emprant obligatòriament el model normalitzat establert a l'annex 1 d'aquestes bases que es pot descarregar des de la plana web municipal ([www.llambilles.cat](http://www.llambilles.cat)) i es facilitarà també des de les dependències municipals.
- 4.2 El domicili i/o l'adreça electrònica (si l'aspirant accepta notificacions electròniques) que figuri en les instàncies es considerarà com a l'únic vàlida a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la no comunicació de qualsevol canvi d'aquest.
- 4.3 La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria.
- 4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de al convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) que donarà referència de l'anunci que conté el text íntegre d'aquestes bases i que haurà estat publicat amb anterioritat al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP).



Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos dia inhàbil, s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.- La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.5 Les sol·licituds es poden presentar presencialment en horari d'atenció al públic (de 9.00 h a 14.00 h els dilluns, dimecres i divendres o bé de 15.00 a 20.00 h els dimarts i els dijous, llevat festius) al Registre General de l'Ajuntament (plaça de la Vila núm. 1 17243 Llambilles). També es poden presentar en la forma establerta per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, la LPACAP), en el termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de Correus caldrà que es faci en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal responsable de correus abans de la seva certificació. En aquests casos la persona interessada haurà de comunicar la remissió de la documentació el mateix dia, mitjançant correu electrònic ([ajuntament@llambilles.cat](mailto:ajuntament@llambilles.cat)) o, com a màxim, el darrer dia fixat per a la presentació d'instàncies, adjuntant el comprovant que ho acrediti. Transcorreguts deu dies hàbils des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la sol·licitud tramesa per correu postal, aquesta no serà admesa en cap cas.

4.6 Mitjançant la presentació i signatura de la sol·licitud en aquest procés selectiu, les persones aspirants accepten i es sotmeten a aquestes bases reguladores.

4.7 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria (o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició). En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. En el cas que es presenti una titulació equivalent a l'exigida, caldrà adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de llengua catalana, segons allò que s'ha establert en la base segona.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de llengua castellana (únicament per a les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana) , segons allò que s'ha establert en la base segona.
- Currículum vitae. Els mèrits que constin en el currículum però que no s'acreditin documentalment no seran valorats. Es recomana que aquest currículum contingui els següents apartats d'informació mínima:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.



- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.
- Declaració responsable que l'aspirant té 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.
- Documentació que acredita els mèrits del participant, per a ser valorada en la fase de concurs:
- L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.
- Per acreditar l'experiència professional en el sector privat, caldrà aportar certificació dels serveis prestats pel centre corresponent (associacions, cooperatives, centres privats) on consti el tipus de contracte, jornada, categoria, funcions realitzades i període treballat, o bé caldrà aportar còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.
- Títols i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.8 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4.9 Els documents originals es podran compulsar a les oficines municipals. En el cas que la documentació referida als requisits i/o als mèrits s'hagi presentat (presencialment o telemàticament) mitjançant documents no originals, la persona aspirant que hagi superat el procediment selectiu i resulti proposada pel Tribunal per ser nomenada, hauran d'acreditar-los mitjançant còpies compulsades per la secretaria municipal, prèvia presentació dels documents originals.

4.10 L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, així com totes les conseqüències que puguin derivar del mateix. Tot sens perjudici de l'exigència de responsabilitats

4.11 Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Finalitzat aquest termini de no s'admetrà cap document addicional, a excepció dels supòsits previstos per l'acreditació dels coneixements del nivell exigít de llengua catalana i llengua castellana, si s'escau. Tampoc és possible presentar documentació acreditativa de mèrits durant el període d'esmena de sol·licituds.

4.12 Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter





personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com per a la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

- 4.13 D'acord amb allò que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en omplir la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta, seran objecte de tractament automatitzat per aquest Ajuntament per tal de possibilitar futurs nomenaments o contractacions.

## 5. Admissió de les persones aspirants

5.1 En el termini màxim d'un mes des de que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà una resolució que es farà pública en el tauler d'anuncis municipals i a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb efectes de notificació i determinant l'inici dels còmputos corresponents. Tindrà el contingut següent:

- Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable, amb l'avertiment que, en el cas que no s'esmenin dins del termini establert es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles reclamacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució.
- Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua espanyola.
- Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció.
- Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.

5.2. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions seran estimades o desestimades en una nova resolució de l'alcalde, la qual aprovarà la llista definitiva. Aquesta resolució es publicarà igualment al tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.3. Es garantirà la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones aspirants en aquest procés selectiu; amb aquesta finalitat només es faran públiques les inicials dels noms i cognoms i les xifres quarta, cinquena i sisena del document nacional d'identitat o equivalent.

5.4. Un cop iniciades les proves selectives, els resultats es publicaran al tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament, que tindran efectes de notificació i determinaran a tots els efectes l'inici del còmput dels terminis corresponents.

## 6. Tribunal qualificador



- 6.1 El tribunal qualificador (en endavant, el Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de cinc persones, amb els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria. Una de les persones que actuï com a vocal serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 6.2 Tots els membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça objecte d'aquesta convocatòria. Podrà ser personal de la pròpia Corporació o d'altres administracions públiques.
- 6.3 La composició del Tribunal es determinarà en la resolució d'Alcaldia en la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del 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 (en endavant, el TRLEBEP).
- 6.4 No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 6.5 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.
- 6.6 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, la LRJSP).
- 6.7 El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la pròpia Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del Tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- 6.8 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.
- 6.9 El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.
- 6.10 El Tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 6.11 Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de



l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria a la que pertany l'escala de la placa objecte de les convocatòria.

## 7. Desenvolupament del procés selectiu

- 7.1 La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques 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.
- 7.2 Les persones aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, restarà exclosa del procediment selectiu.
- 7.3 L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.
- 7.4 El procediment de selecció constarà de tres fases. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs; finalment caldrà superar un període de prova (període de pràctiques).
- 7.5 Només podran participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.
- 7.6 La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades.
- 7.7 Si el Tribunal té coneixement que algun de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.
- 7.8 Amb la finalitat de garantir la seguretat dels membres del tribunal i de les persones aspirants, aquest podrà adoptar les mesures higièniques que consideri adients en atenció a l'actual greu crisi sanitària derivada de la COVID-19. Una d'aquestes mesures serà l'exigència de portar mascareta FFP2 durant la realització de les diferents proves.

## 8. Sistema de selecció



8.1. El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives s'iniciaran al mes de setembre de 2021. Seran les següents:

*a) Fase prèvia*

Primera prova. Realització de la prova coneixements de llengua catalana (Prova eliminatòria)

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'«apte» o «no apte».

Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis que demostrin coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin els coneixements de llengua catalana per a un nivell de suficiència, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

El Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Segona prova. Realització de la prova coneixements de llengua espanyola (Prova eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua espanyola hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el Tribunal nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient oral de l'idioma per part de la persona aspirant. Igualment, caldrà acreditar el domini escrit de l'idioma amb la realització d'exercicis que demostrin coneixements gramaticals i de comprensió escrita

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a «apte» o «no apte», quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarades «no aptes».

El Tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements aquelles persones aspirants nacionals de països en que la llengua espanyola sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua espanyola els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

*b) Fase d'oposició (Puntuació màxima: 70 punts)*

La puntuació obtinguda a la fase d'oposició, que no excedirà de setanta punts, s'obtéindrà sumant les puntuacions obtingudes a la prova de coneixements teòrics, a la



prova de coneixements pràctics i a la prova d'entrevista personal. Únicament les persones aspirants que superin aquesta fase podran participar a la fase de concurs.

Primera prova. Coneixements teòrics (Prova obligatòria i eliminatòria)

La prova de coneixements teòrics consistirà en respondre un qüestionari tipus test de quaranta preguntes (més dos preguntes més de reserva per al cas que hi hagi impugnacions) que contindran quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Versarà sobre els temes que s'indiquen a l'annex 2 d'aquestes bases.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

Les respostes correctes puntuaran 1 punt. Les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Les preguntes deixades en blanc no comptaran ni descomptaran. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova.

Aquest exercici serà eliminatori, per tant, restaran eliminats del procés selectiu les persones que no el superin.

Segona prova. Coneixements pràctics (Prova obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la valoració dels coneixements pràctics d'ofimàtica a nivell d'usuari de les persones aspirants en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2019), així com en la valoració de la capacitat per a resolució de problemes de càlcul de nivell mitjà. La valoració es farà a partir de la resolució d'un qüestionari de vint preguntes tipus test (més dos preguntes més de reserva per al cas que hi hagi impugnacions). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

Les respostes correctes puntuaran mig punt. Les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Les preguntes deixades en blanc no comptaran ni descomptaran. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova.

Aquest exercici serà eliminatori, per tant, restaran eliminats del procés selectiu les persones que no el superin.

Tercera Prova: Entrevista personal (Prova obligatòria i no eliminatòria)

La prova consistirà en la realització d'una entrevista personal per valorar els aspectes següents:

- Àmbit curricular: consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes que permetin valorar l'adaptació del perfil de l'aspirant a les tasques del lloc que es convoca, així com el coneixement de les funcions a desenvolupar.
- Àmbit competencial: consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant per valorar les competències personals, entre les quals les següents: orientació a resultats, treball en equip, actualització de coneixements, especialitat





tècnica-professional, planificació i presa de decisions, flexibilitat i adaptació, rigor i organització, orientació al servei públic, habilitats comunicatives.

El temps per a la resolució d'aquesta prova es determinarà per part del tribunal.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 5 punts per a cada àmbit.

La prova serà obligatòria però no eliminatòria.

*c) Fase de concurs (puntuació màxima: 30 punts)*

Aquesta fase no serà eliminatòria.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a aquest efecte. No seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar en el procés selectiu.

Ho farà d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona i amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a aquest procés selectiu:

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent (màxim quinze punts):
- Per serveis prestats a l'Administració Local: 0,30 punts/mes
  - Per serveis prestats a altres Administracions Públiques: 0,15 punts/mes
  - Per serveis prestats en el sector privat: 0,08 punts/mes

Als efectes de còmput un mes equival a trenta dies. Així mateix, les fraccions inferiors a trenta dies (mes complet) no es valoraran.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual ni la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Per altra banda, els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es valoraran proporcionalment.

*b) Formació (màxim dotze punts).*

Es tindran en compte els estudis, cursets i seminaris que tinguin relació directa amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència (com per exemple els de procediment administratiu, contractació, comptabilitat, control intern, habilitats interpersonals, entre d'altres) i les que siguin d'interès per a qualsevol lloc de treball a l'Administració Pública (com els relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual: Word, Excel, Accés, sistema operatiu Windows, etcètera).

No es tindran en compte cursos de formació de normativa que es trobi actualment derogada.



Els cursos les certificacions dels quals hagin estat aportades i on no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos no es computaran.

Amb aportació de certificat d'aprofitament i/o assistència:

- Formació de fins a cinc hores 0,10 punts
- Formació de sis a deu hores 0,20 punts
- Formació d'onze a vint-i-cinc hores 0,30 punts
- Formació de vint-i-sis a cinquanta hores 0,50 punts
- Formació de cinquanta-una a cent hores 0,75 punts
- Formació de més de cent hores 1 punt

- c) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1,5 punts).

Amb aportació de certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació"), emès per l'òrgan competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya o bé certificacions equivalents COMPETIC i UOC (Ordre ENS/290/2013 i Ordre EMO/129/2015):

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0, 50 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 1 punt
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1,5 punts

- d) Nivell de coneixement superior de llengua catalana (màxim 1,5 punts)

Pel certificat d'un nivell de català superior al nivell C1, 1,5 punts.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs, que no excedirà dels trenta punts, es sumarà a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, que no excedirà dels setanta punts. La puntuació final del procés selectiu, per tant, no superarà els cent punts.

8.2. En cas que dues o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements (fase d'oposició). En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de formació.

## **9. Relació de persones aspirants aprovades i presentació de documents. Nomenament en pràctiques i nomenament definitiu**

9.1 Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista de persones aspirants aprovades al tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

9.2 El Tribunal farà proposta de nomenament del candidat/data que hagi obtingut major puntuació. La resta d'aspirants aprovats conformaran la borsa de treball, el funcionament de la qual es registrarà segons allò que preveu la base desena



9.3 En el cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

9.4 La persona posposada presentarà a la Secretaria municipal, en el termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al d'aquell en què rebí la notificació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats en la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció. Adjuntarà igualment un certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball, així com tota la documentació original que no hagués presentat durant el procés, a efectes de realitzar les còpies compulsades pertinents.

9.5 Aquelles persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

9.6 Exhaustit el període de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, el president de la Corporació nomenarà el funcionari de programa en pràctiques segons proposta del tribunal.

9.7 Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la documentació o bé es comprovi que no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenades, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves. En aquests casos, com també en el de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà nova proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, que haurà d'aportar la documentació més amunt esmentada.

9.8 Tant en supòsits de renúncia com de manca d'aportació de la documentació necessària, la persona aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer lloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Tanmateix, aquesta modificació d'ordre dins la borsa no serà d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

## 10. Funcionament de la borsa de treball

10.1 Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin estat proposades per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball (en endavant, la borsa), on quedaran inscrites per ordre segons la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.



- 10.2 La funció d'aquesta borsa serà la cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plantilla de l'Ajuntament dins la categoria de la plaça a què fa referència aquest procés selectiu.
- 10.3 La inscripció tindrà una vigència de tres anys a partir de l'endemà de la seva constitució.
- 10.4 La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el nomenament a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant a l'Ajuntament; en aquest cas s'oferirà a la següent i, així, successivament.
- 10.5 L'oferta de nomenament s'efectuarà, de forma preferent, per correu electrònic. En aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, i es concedirà un termini de vint-i-quatre hores per a la seva resposta. La no resposta dins el termini habiliten al President de la Corporació a efectuar una crida de la següent persona inscrita a la borsa per ordre de puntuació i la persona que no ha respost passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.
- 10.6 La renúncia a ocupar el lloc un cop concedit el termini de vint-i-quatre hores per respondre que es recull en l'apartat anterior suposarà igualment passar a ocupar l'últim lloc de la borsa. Tanmateix, en aquells casos en què la persona aspirant rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se li mantindrà l'ordre que originalment ocupava a la borsa. La concurrència d'aquestes causes haurà d'acreditar-se suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- 10.7 Tota persona que hagi estat nomenada temporalment, i un cop finalitzat el termini de nomenament temporal, es reintegrarà automàticament a la borsa en la mateixa posició en què s'hi trobava.
- 10.8 Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant la Secretaria municipal. És responsabilitat de les persones integrants a la borsa informar a l'ajuntament per escrit de la modificació de les seves dades personals.
- 10.9 Qualsevol persona inclosa a la borsa podrà demanar l'exclusió voluntàriament presentant l'escrit corresponent.
- 10.10 Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:
- La no superació del període de prova o del període de pràctiques.



- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- La pèrdua de les condicions de la persona aspirant per ser contractada per l'Administració Pública.

10.11 Constituïda la borsa, aquesta es publicarà al tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament durant un termini de deu dies hàbils.

## 11. Període de pràctiques i nomenament

11.1 S'establirà un període de pràctiques, que es fixa en tres mesos, comptats des del dia del seu nomenament com a funcionari interí per programes en pràctiques. Aquest període té per finalitat garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada

11.2 Aquest període de pràctiques és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu. La seva qualificació final serà d'apte o no apte.

11.3 Durant aquest període, el funcionari interí per programes en pràctiques haurà d'assistir i superar, en cas que siguin avaluable, als cursos de la formació que l'Ajuntament pugui indicar.

11.4 El període de prova restarà suspès quan l'aspirant es trobi en situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció/acolliment o vacances i es reprendrà en la finalització d'aquestes situacions fins assolir el termini complet de tres mesos.

11.5 A la finalització del període en pràctiques el tutor, nomenat per l'alcaldia presidència entre els treballadors de l'ajuntament de Llambilles que estiguin en contacte directe amb el funcionari interí en pràctiques, emetrà un informe on consti la valoració favorable o desfavorable del candidat. El tutor tindrà cura que el funcionari interí per programes en pràctiques adquireixi la formació practica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre. En l'informe emès hi constarà si la persona funcionària interina per programes en pràctiques ha assistit i/o superat els cursos de formació que li hagi indicat l'Ajuntament. A més, en aquest informe el tutor emetrà la seva valoració sobre les tasques realitzades, el nivell d'eficiència i d'integració assolit en el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- 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.



- 11.6 Un cop expedit l'informe per part del tutor, es donarà audiència a la persona afectada, per un mínim de 10 dies hàbils.
- 11.7 Atorgat tràmit d'audiència a la persona afectada i si l'informe és desfavorable, la persona funcionària interina en pràctiques serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcalde i la persona perdrà, en conseqüència, tots els drets com a empleat públic, donant-se per finalitzada la seva relació professional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzador a favor de la persona aspirant o qualsevol altra en virtut del procés selectiu.
- 11.8 En cas que la qualificació sigui d'apte, es procedirà al nomenament de funcionari interí per programes. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al BOP de Girona.
- 11.9 A la persona nomenada com a funcionari interí per programes li és d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic. En compliment d'aquesta normativa, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat o bé exercir l'opció entre activitats que es preveu en l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

## 12. Incidències i règim d'impugnacions

12.1. La convocatòria i les seves bases, la llista definitiva de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

12.2. Els actes qualificats del Tribunal (resultats de les proves de la fase d'oposició, valoració de la fase de concurs i proposta definitiva de les persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aspirants aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

### Disposició addicional primera

En tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposa la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques





- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- 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;
- 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
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals
- 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.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

### **Disposició addicional segona**

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'òrgan municipal que les ha aprovat.



## ANNEX 1. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE LLAMBILLES

#### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

|                |              |
|----------------|--------------|
| Nom i cognoms: | DNI:         |
| Domicili:      | Municipi:    |
| Adreça de c/e: | Telf. mòbil: |

☐ No vull rebre notificacions electròniques.

**SOL·LICITO** prendre part en la convocatòria següent:

|                                       |
|---------------------------------------|
| Nom de la convocatòria:               |
| Publicació de la convocatòria (DOGC): |
| Número de l'expedient administratiu:  |

#### DECLARO RESPONSABLEMENT

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents |
| <input type="checkbox"/> | Tenir setze anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Estar en possessió, o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-la de forma permanent o transitòria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | No haver estat separat, 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat, assenyalades en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Posseir els coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català), que es correspon amb el cinquè nivell en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | l'escala del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa, d'acord amb allò que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. |
| <input type="checkbox"/> | Que compleixi tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part d'aquesta convocatòria                                                                                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Altres:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**PRESENTO** la documentació següent:

|                          |                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fotocòpia del document nacional d'identitat o equivalent.                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Currículum acadèmic i professional.                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu.                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Acreditació del nivell C1 de llengua catalana (corresponent a l'anterior nivell C).                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Acreditació del nivell Plataforma (A2) de llengua espanyola (únicament per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola). |

**NOTA:** Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui en un sol fitxer amb format PDF. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits que no siguin al·legats en aquesta sol·licitud.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Signatura de la persona sol·licitant

**Informació bàsica de protecció de dades**

Responsable del tractament: Ajuntament de Llambilles.

Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitent o destinàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.

Legitimació: compliment d'obligació legal.

Destinataris: altres Administracions Públiques amb competència en la matèria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llambilles.

Trobareu més informació a l'adreça <https://www.llambilles.cat/>



## QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS

Relacioneu, de manera resumida i ordenada cronològicament, els mèrits que es valoraran a la fase de concurs un cop superada la fase d'oposició:

a) Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc de treball objecte de la convocatòria:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Local:

| Administració Local | Categoria professional | Data inici | Data fi | Mesos totals treballats |
|---------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------|
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |
|                     |                        |            |         |                         |

a.2) Per serveis prestats a altres Administracions Públiques:

| Administració Pública | Categoria professional | Data inici | Data fi | Mesos totals treballats |
|-----------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------|
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

a.3) Per serveis prestats en el sector privat:

| Administració Pública | Categoria professional | Data inici | Data fi | Mesos totals treballats |
|-----------------------|------------------------|------------|---------|-------------------------|
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |
|                       |                        |            |         |                         |

b) Formació:

Estudis, cursets i seminaris que tinguin relació directa amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència (com per exemple els de procediment administratiu, contractació, comptabilitat, control intern, habilitats interpersonals, entre d'altres) i les que siguin d'interès per a qualsevol lloc de treball a l'Administració Pública (com els relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual: Word, Excel, Accés, sistema operatiu Windows, etcètera).

| Formació (títol) | Organitzador | Durada (en hores) | Certificat d'assistència i/o aprofitament (sí/no) |
|------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------------------|
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |
|                  |              |                   |                                                   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

b.2) Formació de caràcter general (estudis, cursets i seminaris que siguin d'interès per a qualsevol lloc de treball a l'Administració Pública, amb certificat d'assistència i/o aprofitament, com els relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual -Word, Excel, Acces, sistema operatiu Windows, etcètera-, o els relatius a matèries com la prevenció de riscos laborals, els primers auxilis o les habilitats interpersonal):

[illegible]

c) Certificat ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació")

|                                |                        |                                 |
|--------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Nivell (bàsic, mitjà, avançat) | Organisme certificador | Data d'expedició del certificat |
|                                |                        |                                 |

d) Certificat de coneixement superior de llengua catalana (només certificats superiors al nivell C1)

|        |                        |                                 |
|--------|------------------------|---------------------------------|
| Nivell | Organisme certificador | Data d'expedició del certificat |
|        |                        |                                 |





## ANNEX 2. TEMARI

- ✓ Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Estat social i democràtic de dret. Els drets i deures fonamentals. El poder executiu. El poder legislatiu. El poder judicial. El Tribunal Constitucional.
- ✓ Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Competències de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
- ✓ Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal: òrgans necessaris, òrgans complementaris i altres òrgans. Competències.
- ✓ Tema 4. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
- ✓ Tema 5. El procediment administratiu: Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment.
- ✓ Tema 6. El procediment administratiu: formes de finalització del procediment. Còmput de terminis. L'abstenció i la recusació.
- ✓ Tema 7. El procediment administratiu: concepte d'interessats.
- ✓ Tema 8. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Motivació i forma.
- ✓ Tema 9. L'acte administratiu. El silenci administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
- ✓ Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
- ✓ Tema 11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
- ✓ Tema 12. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
- ✓ Tema 12. L'autonomia local. Antecedents històrics i doctrinals. Regulació constitucional i doctrina de la garantia institucional. Especial referència al marc competencial dels ens locals.



- ✓ Tema 14. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari.
- ✓ Tema 15. La jurisdicció contenciós administrativa. Extensió i límits. Les parts en el procés. Procediment. La sentència i la seva execució. Els recursos de cassació i revisió
- ✓ Tema 16. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques i requisits. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
- ✓ Tema 17. El territori municipal. Creació i supressió de municipis. Alteració de termes municipals. Organització territorial del municipi.
- ✓ Tema 18. La població municipal. L'empadronament. Drets dels veïns. Participació dels veïns. Drets dels estrangers.
- ✓ Tema 19. L'Alcalde..Tinents d'Alcalde. Altres òrgans unipersonals. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde, recursos i responsabilitat.
- ✓ Tema 20. El Ple: Composició i competències. Les Comissions informatives
- ✓ Tema 21. La Junta de Govern: Composició i competències.
- ✓ Tema 22. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.
- ✓ Tema 23. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari.
- ✓ Tema 24. Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. El control pressupostari.
- ✓ Tema 25. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària
- ✓ Tema 26. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- ✓ Tema 27. El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, i modalitats.
- ✓ Tema 28. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de



residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

- ✓ Tema 29. La llicència urbanística. Naturalesa i règim jurídic. Especial referència a la llicència de primera ocupació.
- ✓ Tema 30. Infraccions urbanístiques. Definició, tipificació i prescripció. Persones responsables. Responsabilitats de l'Administració. Accions i recursos. Regles per determinar la quantia de les sancions. Competència i procediment.
- ✓ Tema 31. La regulació de les activitats. Procediment i especialitats per a l'obtenció de llicències ambientals.
- ✓ Tema 32. Legislació sectorial vigent amb incidència en el planejament urbanístic.
- ✓ Tema 33. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
- ✓ Tema 34. Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. Requisits en la presentació de documents. La compulsa de documents: procediment i requisits.
- ✓ Tema 35. La notificació electrònica i la Interoperabilitat administrativa. La signatura electrònica.
- ✓ Tema 36. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora.
- ✓ Tema 37. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i Llei 19/2013, de 9 de desembre. Altres disposicions complementàries d'àmbit autonòmic i local.
- ✓ Tema 38. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Regulació estatal.
- ✓ Tema 39. L'atenció al públic: drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. El servei d'informació i reclamació administrativa.
- ✓ Tema 40. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte.

Llambilles, a la data de la signatura electrònica