

Número de registre 2148

## **AJUNTAMENT DE TORREFARRERA**

*Edicte relatiu a les Bases i Convocatòria de procés selectiu a través del sistema concurs-oposició per constituir una borsa de treball d'auxiliars administratius*

Per Decret d'Alcaldia número 175/2022, de 17 de març de 2022, s'ha aprovat les Bases del procés selectiu per constituir una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Així mateix, s'ha aprovat la Convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les Bases reguladores anunciant la seva Convocatòria

### **BASES**

reguladores i convocatòria del procés selectiu de creació d'una borsa de treball per proveir temporalment llocs de treball d'Administració General, Categoria Auxiliar Administratiu/va, Grup de classificació C, Subgrup C2

#### **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquestes Bases és la regulació específica del procés de selecció per constituir una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, Grup de classificació C, Subgrup C2, com a persona laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera, amb la finalitat de cobrir vacants de forma àgil en els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats organitzatives urgents i inajornables, tal com estableix la legislació pressupostària o la normativa que en el futur la substitueixi, mitjançant contractacions o nomenaments temporals amb l'Ajuntament de Torrefarrera.

1.2. Els contractes o nomenaments seran temporals en funció de la substitució a cobrir o de les necessitats de cada moment.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de prendre possessió segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Administració General.

Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va.

Règim: personal laboral.

Grup de classificació: C2.

Nivell de destí: 16.

Complement específic: 278,88 euros, mensuals.

Jornada: parcial o completa (dependrà de la necessitat que justifiqui la contractació).

Horari: l'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada de persones aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

1.3. Entre les funcions principals per portar a terme, s'hi trobaran les següents:

- Realitzar les tasques administratives de suport derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Donar suport en l'elaboració, redacció i tramitar documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius, fer el seguiment de la tramitació adient i gestionar-ne l'arxiu.
- Donar suport en la elaboració, tramitació i seguiment dels expedients administratius de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar
- Realitzar càlculs, elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les Bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Informar i atendre al públic/usuari, organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu.

Les funcions no son determinants ni excloents, pel que es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.4. Aquestes Bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

## 2. Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs-oposició i potestativament la realització d'entrevistes personals

## 3. Requisits dels/les aspirants

Per a ser admès/a al procés selectiu caldrà acreditar el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

3.1. Ésser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb la legislació vigent, o bé ser ciutadà/na d'un estat membre de la Unió Europea, o trobar-se inclòs/a en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la

comunitat europea i ratificats per l'estat Espanyol en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. de conformitat amb l'article 57 del RD 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. També podrà participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

3.2. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.3. Estar en possessió o reunir les condicions per a la seva expedició de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Tècnic Mitjà o titulació equivalent, segons normativa vigent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la Convocatòria.

3.4. Tenir coneixements de nivell de suficiència de català C1. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment. L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements de català exigits es regiran per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana les persones aspirants que acreditin que han participat en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Torrefarrera, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la Convocatòria i l'hagin superada.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà (DELE, diplomes d'espanyol en llengua estrangera, el nivell és el B2) o superior. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el Tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

3.5. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el Tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves de coneixement de català i castellà, el Tribunal pot comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística o en el cas de la prova de castellà amb docents de la matèria. Els aspirants ho podran acreditar documentalment en el moment de presentar la documentació.

3.6. Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

3.7. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la Convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'art.4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'art.6 de l'esmentat Decret 66/1999 de 9 de març.

3.8. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.9. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, com exigeix l'art.13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil, quan els llocs de treball que es convoquin comportin el contacte habitual amb persones menors d'edat.

3.10. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins la data de nomenament o contractació amb l'excepció del català i el castellà que es podrà acreditar fins al dia abans de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament o contractació.

#### 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per participar en la Convocatòria s'hauran de presentar en model normalitzat que consta com Annex II en aquestes Bases, preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat de Tràmits, tràmits online, instància genèrica. A la següent adreça: <https://seu-e.cat/es/web/torrefarrera/seu-electronica> o al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present Convocatòria en el DOGC, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les Bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'apartat oferta pública d'ocupació. Les posteriors publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.2. Per ser admès, els participats hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes Bases i s'hauran d'acompanyar dels següents documents:

- DNI o NIE.
- Titulació acadèmica requerida i les acreditacions competencials exigides.
- Currículum Vitae actualitzat que haurà de presentar de forma clara i concisa.
- Certificat de Català, Nivell C1, si s'escau.
- Certificat de Castellà, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Declaració-responsable que consta com Annex III de què compleixen els requisits exigits.

La manca de signatura suposarà l'exclusió per l'aspirant.

La no presentació en el termini establert comportarà que els mèrits no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

4.3. Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat. Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància. Les Bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'apartat oferta pública d'ocupació.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

4.5. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torrefarrera de qualsevol canvi de les mateixes.

4.6. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

#### 5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrefarrera (<https://seuelectronica.torrefarrera.cat>), concedint un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per subsanacions i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la Convocatòria, es publicaran que a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Els aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista a que puguin ser convocats proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es publicarà el nom i cognoms i s'afegirà la quarta, cinquena, sisena i setena xifra numèrica del document nacional d'identitat, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

#### 6. Composició del Tribunal Qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

Presidenta	Secretària de l'Ajuntament de Torrefarrera
Vocal	Personal Tècnic de l'Ajuntament de Torrefarrera o d'una altra administració pública
Vocal	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de l'Ajuntament de Torrefarrera o d'una altra administració
Secretari/a	Tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Torrefarrera

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

Respecte el funcionament del Tribunal, no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del Presidenta i Secretària.

En tot cas, el funcionament del Tribunal Qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

El Tribunal de selecció pot designar personal col·laborador per a l'execució de diferents tasques de suport, especialment les tasques organitzatives o de gestió com preparar els locals per a les proves, disposar del material d'oficina necessari, preveure l'obertura i el tancament dels locals, entre d'altres funcions corresponents a la seva designació.

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

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

Els membres del Tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixen els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins el personal eventuais. Així mateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places.

## 7. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure.

### 7.1. Fase prèvia

#### a) Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística

d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

També quedaran exempts les persones aspirants que acreditin que han participat en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Torrefarrera, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la Convocatòria i l'hagin superada.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminadori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova Convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

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

#### 7.2. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

##### a) Prova de coneixements teòrics

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminadori.

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes (més 5 preguntes de reserva) amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari (Annex I)

La puntuació serà de 10 punts, puntuant-se 0,80 punts per pregunta resolta favorablement, no descomptant les preguntes que s'hagin deixat en blanc. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

Les preguntes amb resposta incorrecta restaran a raó de 0,15 punts per pregunta.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament

#### 7.3. Fase de concurs (màxim 10 punts)

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les candidats/es, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa:

##### 7.3.1. Valoració de mèrits (màxim 8 punts)

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la Convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, no es valoraran els mèrits obtinguts amb



posterioritat. A més, tampoc es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la Convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 8 punts.

#### 7.3.1.1. Experiència laboral (màxim 4 punts):

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions o empreses públiques desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en la base primera d'aquesta Convocatòria, en grup C2 o grup superior, a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

Per acreditar documentalment aquests mèrits s'ha d'aportar obligatòriament un certificat de serveis i funcions prestats juntament amb la vida laboral per conèixer la jornada realitzada i també és necessari aportar qualsevol document que acrediti el lloc de treball ocupat i les funcions desenvolupades, per poder valorar les funcions desenvolupades (nomenament i fitxa del lloc de treball ocupat o contracte on digui clar quin lloc desenvolupava o certificat o "faig constar" de funcions desenvolupades).

B) Altres treballs realitzats en empreses privades que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions descrites en la base primera d'aquesta Convocatòria amb el lloc de treball que es convoca. A raó de 0,03 punts per mes complet.

Per acreditar documentalment els treballs realitzats en empreses privades s'haurà d'aportar certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, contractes laborals i vida laboral, a més de possibles certificats o "faig constar" del serveis i funcions desenvolupades.

Si no queda clar el lloc ocupat, funcions i grup no es podrà valorar.

Per a jornades de treball inferiors a la completa es calcularà la part proporcional de mèrits d'experiència laboral.

Es computarà per mesos sencers, no es comptaran les parts proporcionals.

#### 7.3.1.2. Formació i perfeccionament (màxim 4 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites a la base primera d'aquesta Convocatòria.

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen, amb excepció de la que s'ha servit per acreditar els requisits de la Convocatòria, la puntuació serà la següent:

Cursos i seminaris

- Per cursos de menys de 20 hores de durada: 0,05 punts per curs
- Per cursos de 20 a 40 hores de durada: 0,10 punts per curs
- Per cursos de 41 a 60 hores: 0,20 punts per curs
- Per cursos de 61 a 100 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores: 0,40 punts per curs
- Màsters universitaris o postgraus : 0,50 punts per cada Màster o postgrau

No es valoraran els cursos de formació que no estiguin directament vinculats al lloc de treball o amb les funcions a desenvolupar. Tampoc es valoraran els títols amb una antiguitat superior als 10 anys, a contar des de la publicació de les presents Bases al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Els cursos s'han d'acreditar amb el corresponent certificat on s'indiquin també les hores totals del curs.

#### 7.3.2. Entrevista (màxim 2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal de manera potestativa podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

### 8. Formació de la borsa

8.1. Un cop acabat el concurs de mèrits i/o entrevista quedaran relacionades les persones que formaran part de la llista definitiva de la Borsa .

8.2. L'orde de crida de la borsa de treball serà per criteri de major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contractació, no se li oferirà cap altra nou nomenament o contractació que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

La persona que hagi conclòs el període de nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament fins a 2 vegades passarà a l'últim lloc dins la borsa, excepte en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.

- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

8.3. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar un intent més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés.

Si a les 24 hores posteriors de produir-se la comunicació no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

8.4. No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de les persones candidates o es dugui a terme una nova Convocatòria.

#### 9. Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- a) La renúncia expressa de la persona a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta Convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per a fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per a ser nomenat/ada o contractat/ada per l'Administració pública.

#### 10. Vigència de la borsa

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència de tres anys, prorrogable per un mes, a partir de l'aprovació de la relació de candidats que componen la borsa, o fins a la constitució d'una nova borsa de candidats de característiques similars.

Podrà prorrogar-se expressament per un any per resolució de presidència aquesta vigència, per causes d'interès públic, segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

#### 11. Presentació de documents

La persona contractada per part de l'Ajuntament arrel de l'exposat en l'apartat anterior haurà de presentar, en el termini de cinc dies a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius. – original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un

certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

e) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

f) Document de dades bancàries.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

#### 12. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Proposta del Regidor responsable de la Unitat Orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos. Transcorregut aquest termini, en el cas de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia ha de resoldre, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

#### 13. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc al qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

#### 14. Recursos

Contra la Convocatòria i aquestes Bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la província de Lleida, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció

contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu dins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament i indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la Convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, abans esmentada.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### 15. Incidències

El Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les Bases no hagin previst.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionari es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Lleida, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

Torrefarrera, 18 de març de 2022

L'alcalde, Jordi Latorre i Sotus

#### Annex I

##### Temari

Tema 1. L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte i classes. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 4. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica de los procediments.

Tema 5 La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides. El dret d'accés als arxius. La Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 7. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents dels quals consten. L'estructura del pressupost. Elaboració, aprovació i execució del pressupost.

Tema 8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Característiques de la contractació electrònica. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació.

Tema 9. El municipi. El terme municipal. La població i el padró municipal. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris.

Tema 10. Els recursos econòmics de les entitats locals. Les ordenances fiscals. Classificació dels ingressos.

#### Annex II

Model de sol·licitud d'admissió a proves selectives convocades per l'Ajuntament de Torrefarrera

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom.....  
NIF.....  
Data naixement.....  
Telèfons de contacte.....  
Domicili a efectes de notificacions.....  
Codi postal.....  
Municipi.....  
Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions.....

#### Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Borsa de treball auxiliars administratius/ves
--

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta
--

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la Convocatòria NIF (espanyols) Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)
--

Títol de català per a quedar exempt de la prova Certificat del Nivell de català exigít a les Bases o títol equivalent (o superior)
---

Altres documents exigits a les Bases de la Convocatòria

- Currículum vitae.
- Títol acadèmic requerit a les Bases per prendre part en la Convocatòria.
- Informe de la vida laboral actualitzada.
- En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.
- En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.
- En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim autònom.
- En el cas d'acreditar, cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/La sotassignant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i declara que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la Convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les Bases de la Convocatòria.

Torrefarrera,.....de.....de.....  
Signatura.....

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Torrefarrera

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del Document d'identitat a la següent adreça: electrònica: [dpd@torrefarrera.cat](mailto:dpd@torrefarrera.cat)

IL·LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

Annex III

Declaració responsable

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom.....

NIF.....

Data naixement.....

Telèfons de contacte.....

Domicili a efectes de notificacions.....

Codi postal.....

Municipi.....

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions.....

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: borsa de treball d'auxiliars administratius/ves

Per tal de donar compliment a la base de "Condicions dels aspirants", Apartat 3, declara, sota la seva responsabilitat:

1. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
2. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
3. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Torrefarrera,.....de.....de.....  
Signatura.....