



AJUNTAMENT DE SIDAMON.

**ANUNCI D'APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES I DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT SIDAMON.**

Per Decret d'Alcaldia 2024-0110 de data 21/10/2024 es van aprovar les bases generals i realitzar la convocatòria que han de regir la selecció mitjançant concurs-oposició, torn lliure, de la plaça d'auxiliar administratiu vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

S'acorda publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sidamon, en el BOPLL i en el Portal de transparència i publicar un extracte de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

D'acord amb el que es determina a les bases, les instàncies sol·licitant la participació per prendre part en la present convocatòria es presentaran, dins del termini de 20 dies hàbils, a comptar des del següent de la última publicació de l'anunci de les bases.

Peu de recurs:

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades en l'expedient que no siguin administracions públiques poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat aquesta Resolució, en el termini d'un mes, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats de l'ordre contenciós administratiu corresponents, en els termes establerts als articles 8 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, d'acord amb l'article 46.1 de la mateixa Llei.

Ambdós terminis es compten des de l'endemà de la notificació de la present Resolució. Les administracions públiques poden formular el requeriment previ al recurs contenciós administratiu davant el mateix òrgan que ha dictat la present resolució, en el termini de dos mesos, d'acord amb l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats de l'ordre contenciós administratiu corresponents, en el termini de dos mesos.

Ambdós terminis es comptaran des de l'endemà de la notificació de la present resolució.

S'adjunten com Annex les bases que regeixen la convocatòria així com l'annex I model instància, i l'annex 2 on es detalla el temari.

SIDAMON, a la data de la signatura electrònica.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

### Annex:

Bases reguladores del procés per proveir una plaça de personal laboral mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu, de l'Ajuntament de Sidamon (Pla d'Urgell).

### 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per tal d'ocupar una plaça **d'auxiliar administratiu en règim laboral** de l'Ajuntament de Sidamon.

Número:	1 plaça
Denominació:	Auxiliar Administratiu
Regim jurídic:	Laboral fix
Grup:	Grup C
Subgrup:	C2
Sistema selecció:	Concurs oposició.

Aquest lloc de treball es troba enquadrats en el grup C (subgrup C2) amb la retribució i jornada de treball que correspon d'acord amb la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Sidamon

1.2. A més a més es formarà una **borsa de treball d'auxiliar administratiu als efectes** de contractar personal laboral per a cobrir necessitats temporals de recursos humans que puguin produir-se, d'acord amb l'article 94.2 del Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant, RPSEL), aprovat per Decret 214/1990.

Es constituirà una borsa de treball amb totes les persones que superin aquest procés de selecció. El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure, i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les persones que formin part de la borsa podran ser cridades per a cobrir qualsevol contingència de personal temporal de l'ens. Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys des de la finalització del procés. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

### 2. Funcions

2.1 Les funcions que ha de desenvolupar la persona seleccionada són:

- Tasques àrea econòmica, introducció comptabilitat amb programari informàtic. Actualment es disposa del programa ABSIS CGAPW.
- Registre general de factures electròniques.
- Tramitació administrativa i del seguiment dels expedients de subvencions municipals.
- Elaborar documentació econòmica necessària per a la gestió del pressupost municipal.
- Gestió de l'IVA i retencions a compte de l'IRPF
- Donar suport al personal d'administració.
- Suport a la implantació administració electrònica.
- Fer us de les eines informàtiques necessàries, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.
- Altres que li encomani la Corporació per al garantir el correcte funcionament dels serveis municipals i que siguin pròpies del lloc de treball.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

### 3. Condicions d'admissió dels aspirants.

3.1 Per poder ser admès i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data **d'acabament del termini de presentació de sol·licituds**, els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els requisits següents:

- A) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- B) Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques.
- C) Tenir setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- D) Estar en possessió del títol exigible, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, del títol de **graduat escolar**, el **títol d'ESO** i el **títol de formació professional de primer grau o equivalent**. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- E) En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- F) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir tasques similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la condició d'empleat públic.
- G) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- H) Posseir el certificat de **NIVELL C1 de Català** expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació 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. També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

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

4.1 Per participar en el procés selectiu caldrà presentar les sol·licituds (**Annex I**) en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases. Aquesta sol·licitud s'adreçarà a





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sidamon, i es presentaran en el Registre Electronic General o al registre d'entrada de l'Ajuntament de Sidamon (Carrer MAJOR, 6 25222 Sidamon), en el termini **de 20 dies naturals a comptar des del dia següent de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província**, així com qualsevol altra de les formes establertes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2 Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'ajuntament de Sidamon.

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

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants.

A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entra a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades.

Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest ajuntament.

4.4 La sol·licitud s'acompanyarà amb:

A) **Fotocòpia del DNI** o, si escau, passaport.

B) **Currículum vitae**.

C) Còpia **simple de la titulació requerida a la convocatòria** o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En el 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 d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

D) Documentació **acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.

E) Còpia simple del **certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana** exigits en la convocatòria, per tal de quedar exempts de la prova si s'escau.

F) Si s'escau, justificació o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui.

S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència Serveis Socials (o òrgan competent equivalent en la resta de les Comunitats Autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informe sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

**En relació a la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de formació complementària al·legades en la fase de concurs, cal presentar si escau:**





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

-Per **experiència professional en el sector privat**, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de l'informe de la vida laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

-Per **experiència professional a l'administració pública** en llocs de treball de caràcter similar relacionats directament amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència.

-Pel que fa a la **formació**, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

*L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en el concurs.*

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.5. Si alguna de les sol·licituds té defectes, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

D'acord amb l'article 8 del Decret 161/2002 d'11 de juny sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, també estan exempts de fer la prova de català les persones candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració en què hi hagués establerta una prova de català de mateix nivell o superior.

Tots els documents requerits únicament es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.4 Amb la formalització i 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, d'acord amb la normativa vigent.

### 5. Admissió dels aspirants

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos. **L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis d'aquesta corporació, a la web de l'Ajuntament, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.**

En aquesta mateixa llista es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del tribunal.







## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el tauler d'anuncis. En aquesta mateixa publicació s'anunciarà el dia, hora i lloc on es realitzaran les proves així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 6. Tribunal qualificador

6.1 En compliment de l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El pertanyer al Tribunal Qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per la plaça, estant format per almenys 3 membres.

El Tribunal qualificador es compondrà dels següents membres:

- President/a: Funcionari de carrera d'una altra corporació, o Diputació.
- Vocal 1: Un representant de l'Escola d'Administració pública de Catalunya
- Vocal 2: Un representant del Consell Comarcal del Pla d'Urgell.
- Secretari/ària: ho serà un dels vocals.

6.2 Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, i es farà públic juntament amb la resolució d'alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador hauran d'abstenir-se i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

6.5 La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

6.6 El tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

6.7 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, d'assessors especialistes que col·laborin en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.8 El tribunal podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu i si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia, l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

6.9 Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei d'acord amb el que disposa la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

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

### 7. Procediment de selecció

El sistema de selecció serà **concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana** per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases.

#### a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

##### Exercici de coneixements de català.

En el cas dels aspirants que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent del nivell de català, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixement de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no aportin el document oficial acreditatiu del nivell B2 de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català i/o castellà de igual nivell en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sidamon.

#### b) Procés selectiu: Concurs-oposició

La puntuació màxima a assolir és de **30 punts**, dels quals **20 punts corresponen a la fase d'oposició i 10 punts a la fase de concurs.**

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

##### Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà **caràcter eliminatori** i una valoració total de **20 punts** que correspon al 66% de la puntuació total del procés.

La fase d'oposició constarà d'una **prova de tipus test**, que consistirà en respondre 25 preguntes amb tres opcions de resposta, més 5 preguntes de reserva. Cada resposta correcta sumarà 0,8 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

En cas que l'òrgan tècnic de selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el 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.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'1 hora.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori, per passar la prova s'hauran d'obtenir un mínim de 10 punts. La prova versarà sobre els temes de l'annex II.

### **Fase de concurs**

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem. El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 10 punts, que correspon al 33% de la puntuació total del procés:

### **-Experiència professional (màxim 6 punts)**

Es valorarà l'experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional a les funcions d'auxiliar administratiu similar a les tasques de comptabilitat i que es relacionen al punt 2 de les presents bases.

L'experiència en l'exercici de funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir s'acreditarà segons el barem detallat seguidament i tenint en compte els serveis prestats en administració pública i en l'empresa privada.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

- a) Per serveis prestats a les Administracions Públiques exercint funcions similars coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir: **0,50 punts** per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditarà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de la data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral i a més a més certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social. En el cas que el certificat presentat ometi alguna d'aquestes indicacions, la valoració dels serveis prestats queda subjecte al criteri del Tribunal que farà constar en acta.

- b) Per serveis prestats a empreses privades exercint funcions similars, coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc de proveir: **0,10 punts** per any complet de serveis o la part proporcional de fracció mensual que li correspongui.

S'acreditaran els serveis prestats mitjançant contracte laboral o certificat emès per l'empresa que acrediti data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional, i la jornada laboral i a més a més el certificat de vida laboral de la persona aspirant expedit per la seguretat social.

En el cas de treball com a autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada i certificat de vida laboral expedit per la seguretat social.

En el cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.







## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

Als efectes de valoració dels serveis prestats es computarà 1 mes com a 30 dies naturals.

### -Formació i titulacions (màxim 4 punts)

#### Formació (màxim 2 punts)

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb el lloc de treball. Aquesta formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol o certificat fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i/o, en el seu cas, aprofitament.

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional en matèries relacionades a les tasques del personal administratiu.

El barem de puntuació per aquests cursos o seminaris serà el següent:

Durada	Certificat Aprofitament	certificat Assistència
Més de 80 hores	0,5	0,3
De 40 a 80 hores	0,3	0,1
De 20 a 39 hores	0,1	0,08
De 5 a 19 hores	0,08	0,06

En el cas que un aspirant presenti més d'un curs amb contingut i característiques idèntiques, es tindrà en compte únicament el que sigui més favorable a l'aspirant.

Els cursos de formació que no continguin el nombre d'hores es computaran com a una durada màxima de fins a 19 hores, tenint en compte si consta certificat, aprofitament o assistència, si no consta res, s'entendrà només assistència.

Només seran valorats els cursos obtinguts en els darrers 10 anys fins a la data de publicació de la convocatòria.

#### Titulacions (màxim 1,75 punts)

Les titulacions acadèmiques es valoren en funció dels coneixements requerits per ocupar el lloc i es valoraran altres estudis en matèries afins a les funcions del lloc a proveir:

- Batxillerat – 0,30 punts
- CFGS – 0,60 punts
- Diplomatura – 0,90 punts
- Llicenciatura – 1,15 punts
- Postgrau – 1,45 punts
- Màster – 1,75 punts

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o mèrit. Ni tampoc la titulació que dona lloc a l'accés per participar en el procés de selecció.

#### Certificat ACTIC (màxim 0,25 punt)





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

Estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la informació i la comunicació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 0,25 punts d'acord amb al barem següent:

ACTIC superior: 0,25 punts

ACTIC mitjà: 0,16 punts

ACTIC bàsic: 0,08 punts

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

### Qualificacions

Un cop valorats els mèrits es donarà publicitat de les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, concurs i de la aptitud o no aptitud dels participants que no estaven exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana.

En cas dels aspirants que hagin estat declarats no aptes en la prova de coneixements de la llengua catalana, no es donarà publicitat a les qualificacions de la fase d'oposició ni concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obindrà per **la suma de les fases d'oposició i concurs** i servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, l'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sidamon, la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta a l'alcaldia als seus efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta.

### **Base 8a Formació i funcionament de la Borsa de Treball**

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ajuntament de Sidamon la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en la borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment. El funcionament de la borsa d'ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'ens).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta base.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

8.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

-Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

-El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següent degudament justificades: la incapacitat temporal, el part, l'adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació/nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ens en el termini màxim de tres dies.

8.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

-No superar el període de prova establert.

-Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

-Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

-Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

-Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

-Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.

-La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.

-La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.

-La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar parta de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

8.4. La borsa tindrà una **vigència de 2 anys des de la seva constitució. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.**

8.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça ofertada és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Base 9a Presentació de documents i formalització del contracte**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis i la seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració dins del termini de deu dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis i la seu electrònica de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

La persona contractada haurà de superar un **període de prova de dos mesos**. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

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

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte.

En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

### **Base 10a Incidències**

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

### **Base 11a Contractació del personal**

L'alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguin l'ordre establert a la borsa de treball constituïda.

Igualment el tribunal farà proposta de persona per a subscriure el contracte de relleu indicat a la base 1<sup>a</sup>. En aquest sentit, la primera crida de la Borsa es realitzarà per a formalitzar el contracte de relleu indicat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades





## AJUNTAMENT DE SIDAMON.

podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

Contra els actes i resolucions del tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (art 121 i 122 Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

Maria Dolors Tella i Albareda.  
L'Alcaldesa.







AJUNTAMENT DE SIDAMON.

## ANNEX I \_ MODEL INSTÀNCIA

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SIDAMON

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

#### DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

NÚM CONVOCATÒRIA: EXP 252/2024	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: AUXILIAR ADMINISTRATIU	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ	

#### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les): .....	

#### MITJA DE NOTIFICACIÓ\*:

Notificació en paper

#### DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER\*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

#### DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	





AJUNTAMENT DE SIDAMON.

## EXPOSO

**Primer:** Que desitjo participar al procés selectiu de AUXILIAR ADMINISTRATIU de l'ajuntament de Sidamon (Exp 252/2024)

**Segon:** Que reuneixo totes i cadascunes de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria:

- Tinc capacitat funcional per l'exercici de la plaça convocada.
- No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni en trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública.

**Tercer:** Que aporto la documentació següent:

- Còpia simple DNI o NIE
- Currículum vitae detallat i actualitzat
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs
- Altres requisits exigits a les bases (si n'hi ha).....

**Quart:** Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de la llengua catalana:

- Que aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, del Consorci per a la normalització lingüística, Junta permanent de Català o equivalent.
- Que NO puc aportar ni acreditar l'equivalència de coneixements i per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

**Cinquè:** He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de ..... on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

- SI
- NO

Codi convocatòria: ....

Any convocatòria: ...

## SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

A ....., a..... de ..... de 2024.

Signatura





AJUNTAMENT DE SIDAMON.

## ANNEX II – Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el títol VII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 6. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 9. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.

Tema 10. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 11. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 13. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 14. Recursos administratius. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 16. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.

Tema 17. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.

Tema 18. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 19. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Els serveis públics locals: les formes de gestió.

Tema 20. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

