

Expedient núm.: 782/2023

Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de Selecció

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 29/03/2023

## BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ D'ADMINISTRATIU/IVA EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

### BASE 1. OBJECTE

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció Administratiu/va, funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases i per allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. En concret, al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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.

1.2. Característiques de la plaça:

- Nom: Administratiu/va
- Règim: funcionari/ària de carrera.
- Grup: C1
- Escala: administració general.
- Subescala: administrativa.
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Administratiu/va de Gestió.
- Jornada: ordinària.
- Nivell del Complement de Destinació: 20.
- Complement Específic: 529,08€.
- Funcions generals:
  - o Realitza tasques complexes de gestió administrativa.
  - o Es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu.
  - o Realitza tasques que suposen la realització de càlculs complexos com liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres.
  - o Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic.
  - o Prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres i certificacions.
  - o Fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial.
  - o Atén i informa al públic de forma presencial, telefònicament i per altres canals.
  - o Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu



lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

## BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1. Per ser admesos en el procés selectiu i prendre part d'aquest, les persones aspirants han de complir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les circumstàncies de parentiu, vincle i convivència hauran de ser degudament acreditades.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions vinculades al lloc de treball a desenvolupar. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar.
- d) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.

Els aspirants estrangers han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitats, ni sotmesos a sancions disciplinàries que els impedeixin l'accés a la funció pública.

- e) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent hauran de realitzar una prova de coneixements.



- f) Acreditar coneixements suficients de castellà tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements suficients de la llengua castellana.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a les presents bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant alguna de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- Disposar del diploma d'espanyol segons el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o bé certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- g) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

### BASE 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. De conformitat amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds de participació en aquest procés s'hauran de formular per mitjans electrònics mitjançant registre d'entrada en aquest Ajuntament a través de la web [www.artesadesegre.cat](http://www.artesadesegre.cat).

3.2. També es podrà presentar en el Registre Electrònic de qualsevol de les Administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

3.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

3.4. La sol·licitud o instància general haurà d'anar acompanyada de la següent documentació, preferiblement en format PDF:

- Còpia del DNI o passaport o del document equivalent dels altres països.
- Còpia del títol exigit per prendre part de la convocatòria.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.
- Declaració responsable en la qual es confirmi que es compleixen totes i cada una de les condicions assenyalades en la base segona de la present convocatòria.
- Currículum vitae on es relacionin tots els mèrits a tenir en compte a la fase de concurs així com altres mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades.
- Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.



3.5. Tota la documentació haurà de ser presentada a través del document original, fotocòpia simple o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

3.6. La documentació requerida, que no sigui original serà acarada per l'Ajuntament d'Artesa de Segre, a petició d'aquest d'acord amb el que estableixen les presents bases, per tal de garantir-ne la seva veracitat. En cas que es detecti falsedat en el document la persona quedarà automàticament suspesa del procés.

3.7. L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

3.8. L'acreditació de l'experiència laboral s'ha de realitzar mitjançant certificat de serveis prestats per la Institució corresponent o bé a través d'una còpia de l'informe de vida laboral de la persona que presenta la seva candidatura, en el cas de l'experiència en entitats de dret privades, expedit en el mes en curs o en el mes immediatament anterior o posterior, a la data de l'inici del termini de presentació d'instàncies. Els serveis prestats en aquest Ajuntament no requeriran la seva acreditació, sent suficient la seva menció en el llistat de mèrits

3.9. Amb la 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 aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

3.10. Les persones amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves hauran de presentar amb la sol·licitud el certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent.

3.11. A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Butlletí Oficial de l'Estat, tots els anuncis successius es faran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artesa de Segre i al web municipal.

## **BASE 4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

4.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà



tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament. En la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

4.4. Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis es publicaran al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament.

## **BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

5.1. El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aprovats pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint en la mesura del possible els criteris de paritat de gènere.

5.2. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

- Un o una President/a: un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que podrà ser o no personal del mateix Ajuntament.
- Dos o dues vocals tècnics/ques: funcionaris/àries de carrera o laborals fixos/es que podran ser o no personal del mateix Ajuntament i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Un o una secretari/a: serà desenvolupat pel/per la Secretari/a General de l'Ajuntament d'Artesa de Segre o el funcionari/a de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot. En el cas que el secretari/a ostenti alhora la condició de membre titular del Tribunal, sí que disposarà de veu i vot.

5.3. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència d'almenys tres membres amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar sense la presència, al menys, del president/a i del secretari/ària.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.6. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.7. En cas d'empat, el vot del president o presidenta serà de qualitat.

5.8. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que no es conegui la identitat de les persones aspirants en aquells exercicis que tinguin caràcter escrit.

## **BASE 6. PROCÉS SELECTIU**

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs oposició. La puntuació final del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i la fase de concurs, amb un màxim de 100 punts.

6.2. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web



<https://www.artesadesegre.cat>.

Les proves selectives que se celebraran seran les següents:

- . Fase I: Proves prèvies, acreditació de coneixements de català i castellà
- . Fase II: Oposició
- . Fase III: Concurs

### 6.3. Fase I. Proves prèvies

**6.3.1. Prova de coneixements de català.** Aquesta s'ajustarà a les disposicions 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.

Queden exemptes de fer aquesta prova aquelles persones aspirants que acreditin els coneixements de llengua catalana nivell C1 mitjançant un certificat de coneixements de nivell suficiència de català de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP 491/2009 de 12 de novembre, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística modificada parcialment per la 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.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

**6.3.2. Prova de coneixements de castellà.** Consistirà en la realització d'una prova en què es comprovarà que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i el fet de no superar-la suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones aspirants que estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents resten exemptes de portar a terme aquesta prova.

### 6.4. Fase II. Oposició

La fase d'oposició consisteix en la superació de dues proves de caràcter obligatori, una de caràcter teòric i una altra de caràcter pràctic, amb una puntuació màxima de fins a 60 punts.

**6.4.1. Prova teòrica.** Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre el temari descrit a l'Annex I de les presents bases. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 1 punt.
- Les respostes errònies descompten a raó d'una quarta part (1/4) del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.



S'utilitzarà la següent fórmula:

Puntuació de la prova = [(Total de respostes correctes \* 1) – (Total de respostes errònies \* 0,25)].

La puntuació màxima de la prova serà de 30 punts. Seran eliminats del procés aquells/es aspirants que no obtinguin una nota mínima de 15 punts.

#### **6.4.2. Prova pràctica.**

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més casos pràctics o en la resposta de preguntes curtes plantejades pel tribunal, relacionades amb les funcions específiques de la plaça i el temari que figura a l'Annex II de les presents bases.

Es valoraran especialment els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu i la capacitat de síntesi. Així mateix, es valorarà l'ortografia i el modelatge administratiu.

El tribunal podrà acordar que l'aspirant exposi oralment l'exercici desenvolupat per escrit. La durada màxima d'aquesta prova serà de 120 minuts.

La puntuació màxima de la prova serà de 30 punts. Seran eliminats del procés aquells/es aspirants que no obtinguin una nota mínima de 15 punts.

#### **6.5. Fase III. Concurs.**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima serà de 40 punts.

El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats dins dels terminis de presentació dels mateixos.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

##### **6.5.1. Experiència professional en funcions anàlogues.**

Fins a un màxim de 25 punts.

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions similars o anàlogues en quant al contingut i categoria professional a les assignades a la plaça objecte de la convocatòria.

El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats segons els barems de puntuació que s'indiquen:

- Haver treballat en l'administració pública local en el desenvolupament de funcions anàlogues. 0,5 punts per mes treballat.
- Haver treballat en altres administracions públiques en el desenvolupament de funcions anàlogues. 0,45 punts per mes treballat.
- Haver treballat en el sector privat en el desenvolupament de funcions anàlogues. 0,2 punts per mes treballat.

##### **6.5.2. Formació.**

Fins a un màxim de 15 punts.



El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats amb els límits establerts a cada subapartat:

**a) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball.** Fins a un màxim de 8 punts.

Estar en possessió del títol de Grau Universitari, Diplomatura o titulacions superiors. 4 punts per títol.

**b) Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades** amb relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- a. Per cursos o seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament desenvolupats per centres formatius oficials: 0,06 punts per hora.
- b. Per cursos, seminaris o jornades de formació amb certificat d'assistència desenvolupats per centres formatius oficials: 0,03 punts per hora.

**c) Altres mèrits vinculats a la formació.** Fins a 4 punts.

- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell bàsic. 1 punt.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell mitjà. 2 punts.
- Per estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPETIC nivell avançat. 4 punts.

Els cursos s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el contingut del mateix i durada en hores. En el cas que no s'acrediti no es puntuarà.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, el tribunal podrà requerir-ne l'esmena.

## **BASE 7. ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

7.1. Al començament de cada una de les proves els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

7.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

7.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i a les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

## **BASE 8. PUNTUACIÓ FINAL I NOMENAMENT**

8.1. La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cap cas es podrà compensar la puntuació de la fase de concurs per a superar la prova de la fase d'oposició.

8.2. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració en el barem d'experiència professional. En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.





8.3. El resultat es farà públic al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <http://www.artesadesegre.cat> mitjançant un llistat ordenat, atenent el resultat final del procés selectiu, de major a menor realitzat pel Tribunal.

8.4. L'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar davant de la Secretaria General de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des de que es faci pública la proposta d'aspirant a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i abans del seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que es fa referència així com original o còpia compulsada de tots els documents requerits a la base tercera d'aquesta convocatòria.

8.5. Si l'aspirant seleccionat/da no pren possessió o no aporta la referida documentació durant el termini previst, es procedirà al nomenament del següent aspirant de la llista de puntuacions finals, respecte el qual serà aplicable el mateix termini que a l'anterior i així successivament per ordre de prelación d'acord amb les puntuacions finals.

8.6. El nomenament s'extingirà en cas que es produeixin algunes de les causes de cessament referenciades a la legislació vigent.

## **BASE 9. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin resultat proposades per ser nomenades podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament com a personal funcionari interí el termini de tres anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan es trobin disponibles i reuneixin la resta de requisits en la data prevista per a l'inici de la interinitat i procedeixi legalment conforme a la normativa vigent en cada moment.

La pertinència a la borsa de treball no implica, per si mateixa, cap mena de dret al nomenament com a funcionari. Únicament es garanteix que quan l'Ajuntament d'Artesa de Segre consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça, s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

9.2. L'Ajuntament intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, videotrucada, correu electrònic, SMS, etc. Entre cada intent hauran de passar com a mínim 3 hores.

Si la persona no respongués en un termini màxim de tres dies hàbils, aquesta passaria a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i l'Ajuntament iniciaria les comunicacions amb el o la següent aspirant de la borsa. Tots els intents de comunicació per part de l'Ajuntament quedaran registrats a l'expedient pertinent.

9.3. Si la persona cridada respongués a la comunicació iniciada per l'Ajuntament aquest li atorgaria un període màxim de dos dies hàbils per manifestar la seva conformitat o renúncia al nomenament.

9.4. La permanència de les persones a aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat per cobrir les vacants que es presentin, s'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes i no voluntàries com malalties, part o compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes situacions s'hauran de justificar documentalment.

9.5. Aquelles persones que renunciïn al nomenament per alguna causa diferent a les citades



anteriorment, o siguin sancionades per la incoació d'un procediment disciplinari, seran eliminades de la borsa.

9.6. Si el responsable del servei on s'adscrigui la persona integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Secretaria General, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, la representació del personal.

## **BASE 10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

10.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques de tres mesos, amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de pràctiques, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

10.2. Els i les aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'Ajuntament en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de l'àmbit de destinació de la plaça convocada.

10.3. Durant el període de pràctiques, la persona aspirant haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

## **BASE 11. INCOMPATIBILITATS**

11.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

11.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

## **BASE 12. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

12.1. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.



12.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i proposta de nomenament) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

12.5. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

### **BASE 13. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

13.1 L'Ajuntament d'Artesa de Segre tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.

13.2. L'Ajuntament d'Artesa de Segre realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'Ajuntament.

13.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia de l'Ajuntament d'Artesa de Segre posa a la seva disposició: [ajuntament@artadesegre.cat](mailto:ajuntament@artadesegre.cat).

13.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant



un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

13.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

13.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

13.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.





## ANNEX I – TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial.
1. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el President o Presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
2. Unió Europea: fundació i evolució. Àmbits d'actuació. El mercat únic europeu. La lliure circulació de mercaderies, capitals i treballadors. La llibertat d'establiment i la lliure prestació de serveis. La ciutadania de la Unió Europea. Institucions de la Unió Europea.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
4. El concepte d'Administració pública. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
6. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
7. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
8. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
9. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
10. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.
11. Les fases de l'execució pressupostària. Modificacions de crèdit.
12. La liquidació del pressupost. El compte general.
13. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
14. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
15. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència.

## ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

16. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents. Organització dels documents administratius.
17. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Planificació i gestió del temps.
18. Tipologia de documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
19. Gestió documental. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents.
20. Formes de gestió dels serveis públics. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
21. Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis





- generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.
22. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
  23. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració. Adquisició de béns. Tutela del patrimoni de les entitats locals.
  24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
  25. El règim urbanístic del sòl. Classes de sòl. El planejament urbanístic i les seves classes. Procediment d'aprovació del planejament urbanístic. Procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Obres subjectes a comunicació prèvia.
  26. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.
  27. La gestió de queixes, suggeriments i propostes ciutadanes.
  28. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
  29. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions bàsiques. Ergonomia: concepte i objectius.
  30. La transformació digital de les administracions públiques.
  31. El bon govern i la bona administració: codis de conducta, cartes de serveis, avaluació i rendiments de comptes, etc.
  32. Model organitzatiu de l'Ajuntament d'Artesa de Segre. Organigrama. Règim d'acords i resolucions.
  33. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
  34. El web de l'Ajuntament d'Artesa de Segre. Catàleg municipal de tràmits i catàleg de serveis municipals.
  35. El portal de transparència de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.
  36. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
  37. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
  38. Protecció de dades de caràcter personal. La privacitat des del disseny. El registre d'activitats de tractament. El delegat/da de protecció de dades (DPD). Infraccions i sancions. Garantia de drets digitals.
  39. El personal al servei de les administracions públiques: classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim retributiu.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

