



## EDICTE

### **Aprovació de les bases i la convocatòria del procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra**

Expedient número 73/2022

Segons Decret d'Alcaldia número 52 de 20/12/2022 d'aquest ajuntament s'ha resolt el següent:

Primer. Aprovar les bases generals i els seus annexos que han de regir els processos selectius derivats de l'oferta d'ocupació pública d'estabilització per al personal de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra.

Segon. Convocar les proves i comunicar-ho a l'Escola d'Administració Pública per tal que designin els membres per formar part de l'òrgan de selecció d'aquesta convocatòria.

Tercer. Publicar la convocatòria i les bases específiques al BOPL de Lleida i al DOGC, a l'efecte d'iniciar el procés selectiu.

El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la darrera publicació d'aquesta resolució en el DOGC.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, de conformitat amb les bases, es faran públics en l'e-Tauler de la Corporació de la Seu Electrònica municipal de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra.

Igualment es fa constar que, d'acord amb l'article 95.3 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, es fa públic que les bases regulen la Borsa de Treball, amb la finalitat de cobrir com a personal laboral de l'Ajuntament possibles vacants i/o necessitats del servei.

Quart. Donar compte d'aquest acord en el proper ple ordinari que es celebri.

Cinquè. Determinar que contra el present acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar:

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, pot interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé, directament, una demanda laboral davant els jutjats socials de Lleida, dins del termini de dos mesos, llevat que interposi una acció derivada d'acomiadament o qualsevol altra subjecta a termini de caducitat, i en aquest cas el termini d'interposició de la demanda serà de 20 dies hàbils, terminis que es comptaran des que s'hagi produït l'acte o la notificació de la resolució impugnada.

Tot això de conformitat amb el que es disposa en l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la redacció donada per la disposició final 3a de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



## ANNEX 1

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ

#### 1. Objecte i publicitat

És objecte de les presents bases la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal laboral fix, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal de la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública

GRUP DE CLASSIFICACIÓ	CATEGORIA LABORAL	VACANTS	DATA ADSCRIPCIÓ
C1	Administratiu/va	1	25/07/2017

#### Personal Laboral

Publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 101 de data 26 de maig de 2022 i en el DOGC número 8676 de 26 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPL i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPL. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Es considera que amb la publicació dels anuncis de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament, el BOPL i el DOGC ja es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al BOE, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la seva publicació al taulell electrònic de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

L'Ajuntament ha pres com a punt de partida a l'hora de prefixar els criteris generals per aplicar els processos d'estabilització, el contingut de l'acord de 20.10.2022 pres per part de l'ACM i la FMC amb UGT i CCOO.

#### 2. Requisits de participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:



a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida.

Categories professionals del grup C: títol de Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior o equivalent. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Catalunya.

f) Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en l'Annex 2 i següents de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 6 de gener, i 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.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en l'Annex 2 de la present Resolució.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

### 3. Sol·licitud de participació

3.1 Els aspirants que desitgin prendre part en el procés faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per a la plaça a la qual s'opti i han de presentar una sol·licitud tipus segons l'Annex 3 adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica de manera preferent o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper.



- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, els dimarts i dijous, de 9 a 15.00 hores, a les oficines municipals Carrer Call, 5, de Montoliu de Segarra.

Les instàncies per prendre part a la convocatòria es presentaran dins del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'última publicació al DOGC de l'anunci de la respectiva convocatòria.

La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3.2 Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

3.3. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a l'efecte de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Montoliu de Segarra qualsevol canvi.

3.4 Els aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves de coneixements de llengua. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.5 Les sol·licituds s'han de formalitzar amb el document normalitzat que consta com a Annex 2.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Quadre resum (Annex 4) dels mèrits al·legats degudament actualitzat, datat i signat. Aquest podrà anar acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per a determinar la puntuació en el barem de mèrits.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Competències digitals i altres mèrits específics.



Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà 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 forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.
- Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1986, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.
- Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

#### 4. Òrgan Tècnic de Selecció. Tribunal Qualificador

##### 4.1. Composició

El tribunal tindrà la composició següent de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció:

Estarà integrat pels membres següents:

Presidència:



Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix d'una altra Administració Pública

Vocals:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix d'una altra Administració Pública  
Un representant que designarà l'Escola d'Administració pública de Catalunya.

Secretari/ària

El tribunal ha d'escollir el secretari d'entre els seus membres.

Els membres del Tribunal i els seus suplents (se'n designarà un per cada un dels seus membres) hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

El nomenament dels membres del Tribunal s'efectuarà per Decret d'Alcaldia i es farà públic al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra, a efectes de possibles reclamacions a presentar en el termini màxim de deu dies comptadors des de la seva publicació.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot. El secretari, l'actuació del qual és de fedatari també tindrà veu i vot ja que alhora és membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot. El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tindran vot.

4.2 Els membres del Tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4.3 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

4.4 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

4.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català 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.

4.6 Incidències en els processos de selecció

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones



aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes.

El Tribunal Qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants, i a la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

Els membres del tribunal meritaran 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 ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

5.- Sistema selectiu serà el de concurs-oposició amb una valoració total de 100 punts, corresponent a la fase de concurs un quaranta per cent (40%) de la puntuació total d'acord amb el barem previst i a la fase d'oposició el seixanta per cent (60%) de la puntuació total.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

#### 5.1 .-Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 20 i 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas. La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.

Temari general i específic :

1.- El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria

2 - El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

3.- L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.





4.- La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència.

5.- La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

5.2.- Fase de concurs (40 punts)

En aquesta fase, es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en l'escala, categoria o equivalent de què es tracti, de manera que haurà d'existir una graduació que permeti valorar en major mesura els serveis prestats en la mateixa categoria o cos.

Els mèrits que es valoraran seran els professionals, els acadèmics i altres mèrits vinculats a processos de selecció anteriors o a certificats de competències digitals o similars.

Es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:

\* Mèrits professionals amb un màxim de 36 punts (90% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%):

-Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,50 punts per mes treballat.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb un mínim de 0,10 i màxim de 0,16 punts per mes treballat.

- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb un mínim de 0,10 i màxim de 0,16 punts per mes treballat.

- Es podrà valorar també l'experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. Aquests serveis podran ser valorats fins a un màxim de 0,05 punts per mes treballat.

\*Mèrits Acadèmics o altres mèrits, amb un màxim de 4 punts (10% de la puntuació de la valoració de la fase de concurs, que és el 40%):

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent

Formació	Grup C
	(C1) Administració i Serveis
Reglada (max. 1 punt)	Batxillerat o FPGS: màx. 0,5 punts





Grau o similar: màx. 0,75 punts

Pels cursos de formació rebuts o impartits en els darrers deu anys, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Formació	Grup C
Contínua (max. 2 punts)	(C1) Administració i Serveis Fins a 20 hores, 0,20 punts. De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts. Més de 50 hores, 0,50 punts.

Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim d'un punt entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC 0,75 punts o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria 0'25 punts.

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte l'aspirant de major edat.

## 6. Admissió de sol·licituds

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució mitjançant decret en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en la Seu electrònica municipal i en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i/o castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, i és de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes dades.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular, davant de la Presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.



6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la Seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb els requisits com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, i les persones afectades seran declarades excloses del procés selectiu.

6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 7. Prova de català i castellà.

7.1 S'haurà d'acreditar un nivell de català igual o superior al requerit en les respectives bases de les respectives convocatòries.

7.1. S'eximeix de la prova de català el personal que acrediti haver-la superat en un procés selectiu o quan va accedir a un lloc de l'administració convocant.

### 7.2. Crida per a la realització de la prova

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 6.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, l'hora i la localitat que assenyali el Tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

En tot cas, els aspirants s'hauran d'atenir en tot moment a les instruccions o protocols que, dicti l'òrgan convocant en ocasió de la realització de la prova. Aquestes instruccions o protocols, s'han de dictar en tot cas d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries vigents en cada moment.



### 7.3. Desenvolupament de la prova

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

#### 7.4.1 Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

El resultat d'aquest exercici és apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió dels certificats següents:

Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També exigeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

#### 7.4.2. Exercici de coneixements de llengua castellana

Les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola, es requereix el nivell de castellà que es recull en l'Annex II de les bases.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C1):

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1136/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També exigeix de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés Referent al nivell de castellà.

### 7.5. Resultats de la prova

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada.

## 8.- Desenvolupament de la prova d'oposició



Amb caràcter general, aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari; i, una prova pràctica, amb la possibilitat de proposar diversos supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 20 i 30 punts dels exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas. La puntuació màxima de la prova pràctica serà 40 punts.

#### 9.- Resolució d'empats

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels punts, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

#### 10.- Proposta de contractació com a personal laboral fix

El Tribunal publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits o, si escau, de forma conjunta amb la publicació dels resultats de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent a la plaça convocada, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

#### 11.-Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

##### 11.1.-Aspectes generals

La convocatòria d'aquest procés de selecció fa referència exclusivament al nombre de places que es convoquen de les corresponents categories professionals laborals, d'acord amb el que consta, en l'Annex 2 de la present Resolució.

Aquest lloc de treball es concreta, en tot cas, amb motiu de la seva adjudicació, a la finalització del respectiu procés selectiu.

11.2.-A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

11.3.-Les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal laboral de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra han de presentar, a la seu de l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i als annexos específics corresponents. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general segona no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta a l'Ajuntament de Montoliu de Segarra..



Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, haurà d'acreditat documentalment l'esmentada equivalència.

11.4.-El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocuen a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals d'aquesta corporació mitjançant una revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment.

11.5.-Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en els corresponents annexos, no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

11.6.-Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, el/la president/a del patronat formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquest candidat proposat haurà d'aportar la documentació ja descrita.

## 12.- Període de prova o de pràctiques

12.1.- Es preveu la realització d'un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, regulat a les presents bases.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2.-La durada del període de prova o de practiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

Grup C: 2 mesos

Es computarà i validarà com a període de prova el temps treballat en la plaça objecte de convocatòria de l'entitat convocant.

12.3.- Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4.- Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova.

Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

## 13.- Funcionament de les borses de treball

13.1. Es podrà constituir una borsa de treball per aquelles persones aspirants que no hagin resultat proposades per al nomenament/contractació.



13.2. Les persones aspirants que passin a formar part de la borsa de treball podran ser cridades per d'acord amb l'ordre rigorós de qualificació, per al seu nomenament/contractació d'acord amb allò disposat a l'article 10 del TREBEP i a la normativa laboral d'aplicació, 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/contractació. Únicament es garanteix que quan l'ajuntament de Montoliu de Segarra consideri necessària la cobertura urgent d'una plaça, s'apliqui el procediment establert en aquestes bases.

13.3. L'Ajuntament de Montoliu de Segarra intentarà comunicar-se un màxim de tres vegades amb la persona aspirant mitjançant mitjans telemàtics: trucada telefònica, 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.

13.4. 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/ contractació.

13.5. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament/contractació hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria d'acord amb allò establert en aquestes bases.

13.6. 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.

13.7. Les persones que acumulin dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball per alguna causa diferent a les citades anteriorment; o siguin sancionades per la incoació d'un procediment disciplinari, seran eliminades de la borsa.

13.8. La permanència a la borsa restarà supeditada a la superació satisfactòria del període de prova/pràctiques definit a la base 13.2

13.9. Si el responsable de supervisar les tasques de la persona integrant de la borsa prèviament nomenat/contractat 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 l'alcaldia, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

13.10. La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un any més com a màxim per resolució d'alcaldia, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es van constituir.

14.-Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrius i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra.



## 15.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des de l'ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/86, de 26 novembre i a l'article 336 del Decret 214/90.

## 16.- Règim d'al·legacions i impugnacions

16.1.- El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé, directament, una demanda laboral davant els jutjats socials de Lleida, dins del termini de dos mesos.

16.3.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o bé, directament, una demanda laboral davant els jutjats socials de Lleida, dins del termini de dos mesos, termini que es comptaran des que s'hagi produït l'acte o la notificació de la resolució impugnada.

16.4.- Acords del Tribunal. Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant d'aquest, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## 17.- Règim de protecció de dades

L'Ajuntament de Montoliu de Segarra tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació 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 inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als sol·licitants i seleccionats.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de de Montoliu de Segarra amb l'única finalitat de gestionar-los,





d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de de Montoliu de Segarra.

Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

#### Normativa aplicable

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1996, de 31d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

## **ANNEX 2**

Bases específiques en relació amb la categoria laboral auxiliar administratiu/va C1

### 1. Nombre de places convocades

En aplicació d'aquesta previsió es convoca 1 plaça al 56 % de la jornada.

#### Característiques de la plaça:

- Denominació: Administratiu/iva
- Nombre de places: 1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: a serveis generals/secretaria-intervenció /alcaldia
- Règim: laboral
- Subgrup: C1
- Jornada: 56% (21 hores)
- Sistema de provisió: concurs-oposició

### 2. Funcions generals

- Tasques de suport a l'alcaldia i col·laboració amb els membres dels òrgans col·legiats.
- Secretaria del Jutjat de Pau de Montoliu de Segarra
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin, notificacions d'acords i resolucions, comunicacions, trameses de documentació.



## AJUNTAMENT DE MONTOLIU DE SEGARRA

- Control i seguiment del registre d'entrada i sortida documental de l'Ajuntament de Montoliu de Segarra a través del gestor d'expedients i de les plataformes i eines informàtiques de els administracions.
- Atendre el públic personalment, telemàticament i telefònicament.
- Constituir el fons documental municipal, manteniment inventari del patrimoni, recopilar els antecedents documentals de l'ajuntament i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients corresponents econòmics i/o administratius del seu àmbit.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.
- Tasques de suport a la secretaria-intervenció, donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental, ja sigui en els expedients administratius de contractació, com de l'àmbit econòmic financer com en els referents a la sol·licitud i justificació de les subvencions de tot tipus. Donar suport als tècnics de secretaria-intervenció i dels servicis tècnics del Consell Comarcal.
- Gestió d'expedients municipals; i suport a la secretaria-intervenció en la redacció de documents que li siguin encomanats com càlculs de liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del seu àmbit
- Funcions de comptabilitat i tasques de suport a intervenció, registre de factures, comptabilització dels assentaments d'ingressos i de despeses del pressupost municipal, operacions no pressupostaries, declaracions de l'IVA, i de l'IRPF. Totes aquestes funcions i tasques es desenvoluparan amb les aplicacions informàtiques que disposi l'ajuntament de Montoliu de Segarra
- Tasques de suport a la tresoreria, control i seguiments dels moviments bancaris així com la seva comptabilització.
- Gestió del cadastre de finques rústiques i urbanes i gestió, altes, baixes i modificacions del padró d'habitants del municipi així com totes les funcions relacionades amb l'INE i l'IDESCAT.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i



confidencialitat en amb aquestes dades, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Especificacions sobre determinats requisits de participació

3.1. Titulació. Estar en possessió de la titulació: Títol de Batxillerat/Formació Professional Grau Superior o equivalent.

#### 3.2. Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C.1 Suficiència

#### 3.3. Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

Montoliu de Segarra, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde,

Vicenç Roig Solé



**ANNEX 3**

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria del procés d'estabilització, mitjançant concurs de mèrits per la provisió d'1 plaça del grup d'auxiliar-administratiu/va del subgrup C1

<b>DADES PERSONALS:</b>	
Document d'identificació (DNI,NIE)	
Nom:	
1r Cognom:	
2n Cognom:	
Data de naixement	
Nacionalitat	
Sexe	
Adreça	
Població	
Província	
CP	
Telèfon mòbil	
Correu electrònic:	

Sol·licito ser admès/sa a la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud i

DECLARO :

a) Que són certes totes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les assenyalades especialment en les bases de la convocatòria.

b) Declaro responsablement:

- Que compleixo els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·licito la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indico en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.



- Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1986, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenada.
  - Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estic separat/da del servei de cap administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques
- c) Dono el meu consentiment per al tractament de les meves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Data

Signatura

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament d'Ivorra amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu. Es faran les cessions exigides per la legislació vigent per a entitats com la Seguretat Social. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre aquestes. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a [ajuntament@montoliusegarra.ddl.net](mailto:ajuntament@montoliusegarra.ddl.net) Les vostres dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.



**ANNEX 4.**

**MODEL RELACIÓ DE MÈRITS – FULL D'AUTOAVALUACIÓ <sup>1</sup>**

**1. Dades personals**

Nom i cognoms	DNI

**2. Experiència professional**

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el certificat de serveis prestats de l'administració o de l'empresa. Es considera un mes treballat 30 dies naturals independentment de la jornada, en les places convocades a jornada parcial.

	Institució	Anys	Mesos
Serveis prestats en l'ens convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalents als de la plaça convocada.			
Serveis prestats en qualsevol altra administració pública o ens del sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalents als de la plaça convocada			
Experiència en un grup o subgrup, cos, escala, subescala o categoria diferent al de la plaça objecte de la convocatòria.			
Experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada.			

**3. Titulacions**

Nom de la titulació	Data	Centre emissor

<sup>1</sup> L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin de la falsedat en les dades.




**4. Formació rebuda**

Nom de l'acció formativa	Hores/ crèdits	Data	Centre emissor	Certificat aprofitament (sí/no)	Certificat d'assistència (sí/no)

**5. Formació impartida**

Nom de l'acció formativa	Hores/ crèdits	Data	Centre emissor

**6. Altres mèrits (competències digitals, idiomes, etc.)**

Nom de la titulació	Data	Centre emissor





**AJUNTAMENT DE MONTOLIU DE SEGARRA**


Montoliu de Segarra, a la data de la signatura

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**