

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 22 de març de 2021, s'aproven la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la provisió mitjançant concurs oposició lliure (estabilització de l'ocupació temporal) de dues places d'auxiliar administratiu/va i constitució de les respectives borses de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **«BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ (ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL) DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF I LA CONSTITUCIÓ DE LES RESPECTIVES BORSSES DE TREBALL**

#### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició de dues (2) places d'auxiliar administratiu/va, enquadrades en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de titulació C2 (antic D), dotades amb les retribucions que corresponguin.

L'adscripció provisional pendent d'elaborar la relació de llocs de treball i proveir reglamentàriament són les següents:

1. Auxiliar Administratiu/va adscrit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana/padró/subvencions en règim de personal funcionari.
2. Auxiliar Administratiu/va adscrit a Serveis Tècnics en règim de personal laboral fix.

En el moment de presentació de la instància, les persones aspirants hauran d'optar per només una de les places convocades.

A més, es constituirà una borsa de treball per a cada plaça entre totes les persones aspirants que superin el procés selectiu i que no obtinguin plaça.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la legislació vigent i atenent a les funcions pròpies assignades a cada plaça.

#### **SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits establerts en la base segona de les bases generals publicades per aquest ajuntament i, en particular, les següents:



- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà o un altre d'equivalent o superior.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, prenent com a referència la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) Acreditar el pagament de la taxa de drets d'examen a procediments selectius de provisió de places de personal.
- g) En el cas d'optar a la plaça reservada per a persones amb discapacitat, s'ha d'acreditar fefaentment aquesta condició en el moment de presentació de la instància. Només en el cas de requerir adaptacions per a la realització de les proves es requerirà dictamen a l'ICASS o òrgan anàleg.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de presa de possessió com a funcionari de carrera.

### **TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies**

#### 3.1- Sol·licitud:

Les persones que desitgin prendre part de la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Calaf, i es presentaran en el Registre electrònic d'aquest Ajuntament o bé pels mitjans que estableix l'article 16.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, així com l'article 25 de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunta a aquestes bases, com a Annex I, un model d'instància.

En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Calaf, la persona aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix adreçat a l'alcalde, adjuntant còpia de la sol·licitud amb el registre de l'organisme oficial o segell de correus, a través de plataforma electrònica. Aquesta comunicació s'haurà de fer dins el termini de presentació de sol·licituds.

Sense la concurrència d'ambdós requisits la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep després de la data i l'hora del termini assenyalat a l'anunci.

Tanmateix transcorreguts CINCO dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la sol·licitud aquesta no serà admesa en cap cas.

Les persones aspirants amb diversitat funcional han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que



sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles 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.

### 3.2- A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.
- Títol d'educació secundària obligatòria, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà o un altre d'equivalent o superior.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
- Complementació de l'annex III en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.
- Informe de vida laboral.
- Justificant del pagament de la taxa de trenta-dos euros (32€) drets d'examen a procediments selectius de provisió de places de personal segons ordenança fiscal vigent. Aquest ingrés s'ha d'efectuar durant el període de presentació d'instàncies al compte corrent ES36 2100 0110 7002 0000 0343 d'aquest ajuntament, especificant en l'anunci el nom i cognoms de l'aspirant així com el concepte "Taxa examen estabilització auxiliar administratiu/va".
- Currículum vitae de la persona aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
  - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
  - Dades relatives a la formació acadèmica.
  - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
  - Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. (L'experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emès per l'administració pública on s'han prestat aquests serveis).
  - La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotassinat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
  - Data i signatura de l'interessat.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita. Les còpies dels documents hauran d'estar degudament compulsades.



Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en els proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### **QUARTA. Admissió d'aspirants**

Veure base quarta de les bases generals.

#### **CINQUENA. Tribunal qualificador**

5.1 El tribunal de selecció estarà integrat per tres membres, designats per resolució d'Alcaldia.

Seguint allò establert en la base cinquena de les generals, tindrà la composició següent:

Presidència: El secretari de la corporació o la persona en qui delegui.

Vocals: Un funcionari de carrera d'un ens local, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), o persona en qui delegui.

Secretari/ària: Un funcionari/ària de carrera designat per l'alcaldia.

El secretari actuarà amb veu i vot.

5.2- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

5.3- El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

#### **SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos**

##### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició.
- Concurs.

##### **6.1- FASE D'OPOSICIÓ:**

D'acord amb allò establert en la base 6.3.1. de les bases generals, la fase d'oposició consta de quatre proves de caràcter obligatori, una de teòrica, una de pràctica, un exercici de coneixements de català i un altre de llengua castellana.

Aquesta fase serà eliminatòria i cadascuna de les proves –teòrica i pràctica- de què



consta es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica, exceptuant les de català i castellà, que tenen caràcter d'apte o no apte.

#### 6.1.1- Prova teòrica.

La prova teòrica consta de dos exercicis:

a) El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes d'opció múltiple sobre el contingut del temari general i específic previst en les bases generals. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari es determinarà en cada cas pel tribunal amb un màxim de 50 preguntes que seran resoltes per les persones aspirants en el termini màxim de 60 minuts. Les preguntes contestades malament no puntuaran negativament.

b) El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes a triar per la persona aspirant entre quatre d'extrets per sorteig del temari específic de cadascuna de les àrees.

El temps per desenvolupar la prova teòrica s'estableix en 90 minuts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, tot tenint en compte que el tribunal pot acordar requerir un mínim de puntuació en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova.

#### 6.1.2- Prova pràctica

La prova pràctica consisteix en la redacció i defensa oral d'un projecte, memòria o estudi, en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de les places a proveir.

El temps per la redacció de la prova pràctica s'estableix en 90 minuts.

#### 6.1.3- Prova de català

Veure la base 6.3.4 de les generals.

#### 6.1.4- Prova de castellà

Veure la base 6.3.5 de les generals.

### 6.2- FASE DE CONCURS:

6.2.1- Tal com estableixen les bases generals, la fase de concurs consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Serveis efectius prestats a ajuntaments d'entre 2001 i 5000 habitants en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria (auxiliar administratiu), a raó de 0,20 punts per mes fins a 6,50 punts.

En aquesta valoració es tindrà en compte l'apreciació de l'activitat, expedida pels Serveis de Recursos Humans d'aquest ajuntament. En el cas de persones aspirants que no hagin exercit en aquesta corporació, serà requisit indispensable la presentació de certificat de serveis prestats, signat pel secretari interventor i per l'alcalde. En cap supòsit es valorarà l'exercici amb una apreciació de l'activitat inferior a l'adequada.



Per determinar el nombre de població, es prendran com a referència les publicades i obrants a l'IDESCAT en el moment de consulta.

b) Experiència professional en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria, en altres administracions públiques no compreses en l'apartat anterior o al sector privat, fins a 1 punt.

b.1) En altres administracions públiques, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

b.2) Al sector privat, a raó de 0,025 punts per mes treballat.

Els nomenaments a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació ordinària.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

c) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 5 hores, entre 0,05 i 0,50 punts, en funció de la durada i del contingut, a criteri del tribunal, fins a 1,50 punts.

La persones aspirants poden aportar el full, prèviament actualitzat, corresponent al seu currículum formatiu expedit pel servei al qual es troben adscrits, adjuntant-hi només aquella formació que no hi consti.

Tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'ha d'aportar en el moment de presentació d'instàncies.

#### 6.2.2- Puntuació definitiva

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

#### 6.3- Disposicions de caràcter general:

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran en la seu electrònica. Aquests anuncis s'han de fer públics almenys 72 hores abans de començar la prova següent en el cas de que no s'hagin anunciat prèviament. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en la seu electrònica determina l'inici del còmput de terminis.

L'ordre dels aspirants en el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots i en els exercicis individuals s'iniciarà amb els de primer cognom començant per la lletra que es determini d'un sorteig realitzat a tal efecte.

S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base general setena.



En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà tenir en compte el que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

#### **SETENA. Qualificació i proposta de nomenament**

Veure base base vuitena de les generals.

#### **VUITENA. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió dels funcionaris**

Veure base novena de les generals.

#### **NOVENA. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari 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 facilitaràn a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest 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 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

#### **DESENA. Publicitat**

10.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calaf i al web municipal i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web municipal.

10.2. Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.4c) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procés selectiu es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calaf i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent.

10.3 A tots els efectes la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

#### **ONZENA. Incidències**

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i d'acord amb allò establert en la base onzena de les generals.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els



interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2 ambdós de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'administració local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.





- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.  
Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **DOTZENA. Constitució de la borsa**

Les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu constituïran les respectives borses de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de la Corporació absent per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies. Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant l'àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

### **TRETZENA. Proves de caràcter telemàtic**

1. Quan la gestió de la situació sanitària derivada de la pandèmia així ho requereixi, a judici del tribunal, es podrà decidir la celebració amb caràcter telemàtic d'una o diverses proves d'aquest procés selectiu.

En aquest sentit, les persones aspirants hauran de disposar, en la data de celebració de les proves, d'un ordinador amb connexió a Internet de banda ampla, una càmera i accés al compte de correu electrònic prèviament facilitat a l'Administració. Igualment, l'habitació des d'on realitzin els exercicis haurà de ser silenciosa i lluminosa, per tal de facilitar les tasques del tribunal.

En casos justificats en que les persones aspirants no disposin dels elements necessaris per al desenvolupament d'aquestes proves, ho han de comunicar en el moment de presentació de la instància per tal de que l'administració pugui proveir-los dels mitjans necessaris.

2. Uns minuts abans de l'hora de celebració de les proves, els aspirants s'hauran de connectar a la plataforma disposada a tal efecte, a través de l'enllaç que serà facilitat a través del correu electrònic, i seguir les instruccions que els doni el tribunal. Si el tribunal així ho requereix, les persones aspirants hauran de mantenir la càmera i el micròfon actius en tot moment per tal de que el tribunal pugui comprovar la no existència d'altres persones a la sala on es realitzi la prova.

Igualment, les persones aspirants hauran de facilitar un número de telèfon mòbil al tribunal perquè aquest, si ho estima oportú, pugui realitzar les comprovacions que estimi convenientes a través de trucades o vídeo trucades a un o diversos dels aspirants mentre duri la prova.

3. Les proves es realitzaran a través d'una plataforma disposada a l'efecte o bé, quan el tribunal ho consideri, es facilitarà l'enunciat o les instruccions mitjançant correu electrònic a les persones aspirants un document word amb l'enunciat o enunciats que hauran de retornar degudament emplenat, abans de l'hora que es marqui com a límit



en cada cas.

4. El tribunal no es farà responsable i podrà no corregir totes aquelles proves que no s'hagin entregat abans de l'hora límit marcada prèviament.

5. El tribunal també està facultat per tal de, quan no ho prohibeixin les bases, substituir la realització d'exàmens escrits per exàmens de caràcter oral. Igualment, el tribunal també podrà convocar als aspirants per a la defensa dels exàmens o exercicis prèviament entregats així com també per a la celebració d'entrevistes de caràcter telemàtic, seguint els criteris que estableixin les bases o el criteri del mateix tribunal. Tots aquests actes es podran gravar per part del tribunal qualificador.

S'adverteix a les persones aspirants que el tribunal té a la seva disposició diversos programes de lluita contra el frau i qualsevol indicati de còpia o realització fraudulenta de la prova implicarà, en qualsevol cas, el suspens de la persona infractora sense perjudici d'altres accions que pugui emprendre el tribunal o l'administració convocant.

6. La presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu implica necessàriament l'acceptació del conjunt de les bases i en particular de la present base, en relació amb la protecció de dades de caràcter personal així com també la cessió de drets d'imatge i veu de les persones aspirants.

Les dades obtingudes seran emmagatzemades en un fitxer de l'Ajuntament de Calaf amb l'única finalitat de proveir el lloc de treball pel qual s'ha convocat aquest procés selectiu i, si escau, de la gestió de la borsa de treball que hi vagi associada.

En aquest sentit, l'exercici del dret a l'oblit per part d'algun dels aspirants podrà implicar la pèrdua del dret a esdevenir membre de la borsa de treball que resulti, sempre a criteri de l'Administració convocant.

Calaf, document signat electrònicament.  
L'alcalde



Codi Validació: 3XSDWEL95QSPQEZCPME2EG6Y9 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)

**Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Funcionari i Laboral Fix per  
Concurs Oposició (estabilització de personal temporal)**

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT			
Nom i cognoms		DNI	
Adreça			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Denominació de la plaça per la qual s'opta en relació amb la seva adscripció provisional <b>(cal escollir-ne una):</b>			
o Auxiliar Administratiu/va adscrit a Oficina d'Atenció Ciutadana/Padró/subvencions (1), personal funcionari.			
o Auxiliar Administratiu/va adscrit a Serveis Tècnics (1), personal laboral fix.			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ	
Persona a notificar:	Mitjà preferent de notificació
o Sol·licitant	o Notificació en Paper
o Representant	o Notificació Telemàtica

3. EXPOSA
<p><b>PRIMER.</b> Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició de dues places d'auxiliar administratiu/va.</p> <p><b>SEGON.</b> Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.</p> <p><b>TERCER.</b> Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió per concurs-oposició de dues (2) places d'auxiliar administratiu/va, Grup C; Subgrup C2. -Una plaça en règim de funcionari de carrera Escala: administració general; Subescala: administrativa; Classe: Auxiliar. -Una plaça en règim de personal laboral fix Grup C, subgrup C2..</p>

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
— Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport. — Titulació — Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1) — Currículum vitae de l'aspirant. — Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la



fase de concurs.

- Complementació de l'annex en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.
- Informe de vida laboral.

## 5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

## 6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.
- Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signatura: \_\_\_\_\_

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CALAF



Codi Validació: 3XSDWEL95QSPQEZCPME2EG6Y9 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16

## **ANNEX II – TEMARI**

### **Temari general per a les convocatòries de places del grup C, subgrup C2**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. La província en el règim local. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. El municipi: organització municipal i competències.
7. La funció pública local. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels funcionaris locals.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
9. Els actes administratius. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
10. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Còmput de terminis. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recursos contenciós-administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment.
12. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
13. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost.

### **Temari específic per a les convocatòries de places del grup C, subgrup C2 (àmbit d'atenció al ciutadà/padró/subvencions)**

1. Les subvencions.
2. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
3. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació: tria. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
4. El padró municipal: Concepte i funcionament.
5. La protecció de dades de caràcter personal.
6. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon Govern. Mecanismes de control.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.



### **Temari específic per a les convocatòries de places del grup C, subgrup C2 (àmbit de serveis tècnics)**

1. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
2. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació: tria. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
3. Les llicències urbanístiques. Les comunicacions prèvies d'obres. Les llicències de parcel·lació i segregació.
4. El lliure accés a les activitats de serveis i el seu exercici. La legalització d'activitats. Les ocupacions de via pública.
5. El planejament urbanístic. Instruments de planejament general i planejament derivat.
6. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon Govern. Mecanismes de control.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.



Codi Validació: 3XSDWEL95QSPQEZCPME2EG6Y9 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16

### **ANNEX III – QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL**

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats mitjançant aquesta taula o una de semblant d'elaboració pròpia.

<b>Nom del curs o seminari</b>	<b>Centre on s'ha impartit</b>	<b>Data/es</b>	<b>Durada en hores</b>	<b>Aprofitament SI/NO</b>

L'aspirant ha de tenir en compte que:

- Aquests cursos no podran tenir una antiguitat major de deu anys des de la data de finalització de presentació d'instàncies.
- La presentació per part dels aspirants de documents il·legibles, duplicats o no relacionats directament amb l'exercici de la professió i que per aquest motiu puguin alentir, entorpir o dificultar la tasca del tribunal qualificador no seran tinguts en consideració i podran restar 0,10 punts cadascun d'ells, si el Tribunal així ho considera.
- Els títols o certificats que no s'especifiquin o relacionin en un format equivalent a l'establert en aquest l'annex tampoc no serà computat.



### III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Temps treballat	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
	Dates	Anys	Mesos			
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						



Codi Validació: 3XSDWEL95QSP0EZCPME2EG6Y9 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16