

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 1 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D9A085D8F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongeseGARRA



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

EDICTE

Mitjançant decret d'alcaldia 2023/2, de data 13 de gener de 2023, s'ha aprovat la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu per cobrir amb caràcter temporal necessitats urgents i inajornables de contractació a l'Ajuntament de Calonge de Segarra, pel procediment de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició; i les bases que han de regir aquesta convocatòria.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades i que tot seguit es transcriuen.

Les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius actes del procés selectiu, que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Calonge de Segarra.

La qual cosa es fa públic per a general coneixement.

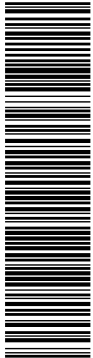
L'alcalde,
Xavier Nadal Masana

Signat electrònicament per qui s'indica

Pàgina 1 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongeseGARRA.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 2 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D9A085D8F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL NECESSITATS URGENTS I INAJORNABLES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE DE SEGARRA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

1. OBJECTE. PERFIL PROFESSIONAL I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la selecció, mitjançant sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball per cobrir necessitats de personal auxiliar administratiu, amb les següents consideracions i característiques:

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu/va

Grup de classificació: C2

Grup de cotització: 7

Funcions:

- Atenció del públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació.
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.
- Classificació i arxiu de documents.
- Col·laborar en la gestió del registre de factures.
- Portar el seguiment del circuit de signatures de factures.
- Comptabilització de les operacions de despesa.
- Col·laborar en la confecció d'informes.
- Elaborar documentació i realitzar tràmits encomanats pels tècnics municipals.
- Realitzar diverses operacions comptables relacionades amb ingressos i despeses.
- Realitzar totes aquelles tasques que li encarregui el seu superior jeràrquic
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

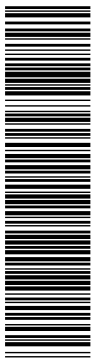
Jornada: 37,5 hores setmanals, distribuïts de la següent manera: De dilluns a divendres (excepte dijous) de 8:00 a 15:00 h i els dijous de 8:00 a 14:30 h i de 15:30 a 18:30 h.

Sou mensual brut: Amp prorata de pagues extres incloses, 1.635,52 euros mensuals.

Pàgina 2 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (D08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 3 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D8A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongeseGARRA



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

Sistema de selecció: Concurs oposició.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els/Les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- Haver complert els 16 anys, com a mínim, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.
- Disposar de la **titulació mínima requerida**: ESO, graduat escolar, formació professional de 1r grau o equivalent. En cas de presentar un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.
- No haver estat condemnat per cap delictes, ni 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat, a tenor de la legislació vigent.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència (C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Si la persona no disposa del nivell bàsic de català o certificat equivalent, haurà de fer una prova corresponent al Nivell A bàsic de la Direcció de Política Lingüística on el resultat de la prova serà d'apte o no apte.

Pàgina 3 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34

a/e: calonge@diba.cat www.calongeseGARRA.cat

DOCUMENT EDICTE_BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 4 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D8A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dufort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins l'inici de la contractació.

3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu serà col·legiat, amb un mínim de tres persones, i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunal qualificador.

El pertànyer als Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador haurà de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** un personal labora fix de l'Ajuntament de Calonge de Segarra o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- **VOCALS:** dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels dos vocals, almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA:** recaurà en un dels membres del Tribunal. Tindrà veu i vot, en tant que alhora serà membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, si és el cas, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

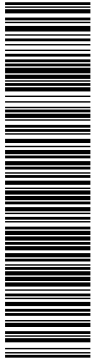
El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Pàgina 4 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 5 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dufort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, ja que el/la secretari/ària serà alhora membre del Tribunal qualificador, computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calonge de Segarra de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. L'acta serà signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

4.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

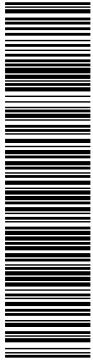
Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud, degudament emplenada i signada, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

El model normalitzat de sol·licitud que figura en l'**Annex I** d'aquestes bases i la documentació que l'acompanyi, es presentaran per un d'aquests mitjans:

Pàgina 5 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (D08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 6 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D9A08D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

- Preferiblement, al Registre electrònic de l'Ajuntament de Calonge de Segarra, a través del tràmit d'instància genèrica que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament de Calonge de Segarra, adjuntant el model normalitzat de sol·licitud (**Annex 1**) signat digitalment, i la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits escanejada en format PDF.
- Presencialment, al Registre de l'Ajuntament, ubicat a Escoles Dusfort, s/n de Calonge de Segarra, en horari d'atenció al públic, de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres.
- En qualsevol altra forma regulada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

És responsabilitat del/la declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en els dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió de la persona candidata.

Les sol·licituds es podran presentar en el termini màxim de **10 dies naturals** a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2. Documentació que cal presentar.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

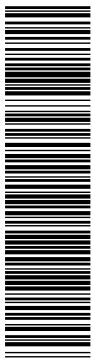
- Currículum vitae* que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel Tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Fotocòpia de la Titulació mínima exigida.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de castellà, en el seu cas.

Pàgina 6 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34

a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 7 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesezarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

5. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Calonge de Segarra.

A partir de la convocatòria i publicació de les presents bases, tots els anuncis successius s'exposaran únicament al tauler d'anuncis electrònic de la web municipal i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits establerts per al lloc de treball a proveir.

Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de **15 dies naturals** es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada a la web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

En la publicació hi constaran les inicials del nom i cognoms de les persones aspirants i els 4 números finals del seu DNI o document indentificatiu.

Es preveu un termini de **3 dies hàbils** a partir de de la publicació de la llista provisional de persones admeses per la presentació d'al·legacions.

De no haver-hi cap aspirant exclòs a la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta llista es considerarà definitiva i no caldrà publicar-ne cap més.

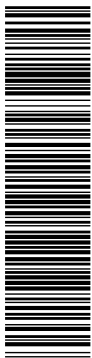
Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **3 dies hàbils següents** a la finalització del termini per a la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà ferma. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i

Pàgina 7 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesezarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 8 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D8A08D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesejarra



Escoles Dufort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament.

6. PROCÉS SELECTIU

6.1 La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, seguint el que s'estableix a les Bases aplicables a la present convocatòria, i continuarà les següents fases de caràcter obligatori:

- Fase d'Oposició (eliminatòria).
- Fase de Concurs.

6.2. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos definitiu en la data que s'assenyali a l'efecte.

6.3. En qualsevol moment del procés selectiu, els aspirants podran ser requerits pels membres del Tribunal qualificador o els seus auxiliars amb la finalitat de que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què el Tribunal Qualificador, prèvia audiència de l'interessat, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant, amb el trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

El Tribunal qualificador, sota el seu criteri, proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o que adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de la decisió selectiva.

6.4. Les persones aspirants seran convocades a través de la pàgina web de l'Ajuntament indicada amb una antelació mínima de dos dies hàbils per a cada exercici en crida única, i qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en una altra data.

6.5. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procés selectiu.

6.6. Si el tribunal té coneixement de que algun dels i les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i -si s'escau- es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.7. Desenvolupament del procés de selecció:

FASE A): CONEIXEMENTS DE LLENGÜES

Pàgina 8 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34

a/e: calonge@diba.cat www.calongesejarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 9 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesezarra



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

- Coneixements de llengua catalana:

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que constitueix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana amb el nivell exigut a les bases, d'acord amb els criteris emprats per a la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels aspirants en aquest exercici es la d'apte o no apte.

Estan exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell A de català d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit.

- Coneixements de llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual hauran de superar, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.
Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

FASE B): FASE OPOSICIÓ (20 punts):

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics per a l'exercici per a les funcions pròpies de la categoria a cobrir. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora.

Les preguntes estaran relacionades amb el temari d'aquesta convocatòria recollits a l'**Annex II** d'aquestes bases.

La prova de coneixements puntuarà sobre un màxim de 20 punts, a raó de 1,00 punts per cada pregunta vàlidament contestada. Les preguntes sense resposta,

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 10 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

resposta incorrecta o resposta anul·lada no descomptaran. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, caldrà tenir una puntuació mínima de 10 punts

FASE C): FASE CONCURS (10 punts):

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen a continuació, i la puntuació que s'hi obtingui se sumarà a la puntuació obtinguda en l'apartat anterior.

Valoració de mèrits:

a) Experiència professional (s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral i currículum), màxim 3 punts:

i. Per serveis prestats a l'administració pública local o comarcal ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional o desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball convocat: a raó de 0,30 punts per mes treballat.

ii. Per serveis prestats en altres administracions públiques o en el sector privat: a raó de 0,15 punts per mes treballat.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i les fraccions s'acumularan.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de Vida Laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, i els contractes de treball, essent necessari ambdós documents. En els casos que la jornada no sigui completa, el còmput de mèrits serà proporcional al percentatge de jornada laboral realitzada.

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública es podrà acreditar també mitjançant Certificat emès pel Secretari/ària o Òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis.

Caldrà que la documentació aportada detalli la categoria laboral i el tipus de funcions dutes a terme, sinó serà necessari aportar un certificat oficial de l'entitat contractant en què ho detalli.

b) Per tenir una titulació oficial superior a l'exigida per la convocatòria, 1 punt.

Es valoraran els títols de Batxillerat, Formació Professional II Grau de la branca administrativa, Cicle formatiu de grau superior o equivalent, en el benentès que cas de tenir més d'una titulació només se'n valorarà una.

c) Formació, per cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials i referits als següents temes, màxim 2 punts:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, postgraus i mestratges, impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, amb un màxim de 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

- De 5 a 15 hores: 0,20 punts per curs.

Pàgina 10 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34

a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (D08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 11 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A08D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesezarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

- De 16 a 40 hores; 0,40 punts per curs.
- De 41 a 80 hores; 0,60 punts per curs.
- Més de 80 Hores: 1 punt per curs.

No es valoraran els cursos realitzats més enllà dels 10 anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria. Tampoc es valoraran aquells cursos que tinguin una durada inferior a 5 hores lectives.

En els casos en que no s'especifiqui el número d'hores lectives, aquest es presumirà la seva durada és inferior a les 5 hores lectives, i no es valorarà.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts en el Decret 13/2021, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent:

- Nivell bàsic: 1 punt
- Nivell mitjà: 1,50 punts
- Nivell avançat: 2 punts

e) Experiència en la utilització de gestors d'expedients, 2 punts:

Si s'acredita per part de l'Administració per a la qual l'aspirant hagi prestat els seus serveis, una experiència mínima de 6 mesos en la utilització d'un gestor d'expedients dels utilitzats per l'Administració Pública, s'atorgarà una puntuació de 2 punts.

La puntuació de cada aspirant serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres de l'òrgan de selecció presents.

La puntuació total màxima d'aquesta fase del concurs és de 10 punts.

7. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

Un cop finalitzades les qualificacions i valoracions definitives, el Tribunal qualificador publicarà, a través del tauler d'anuncis de la pàgina web municipal, el nom dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació, i es formularà a l'òrgan competent la proposta de contractació del que hagi obtingut la més alta.

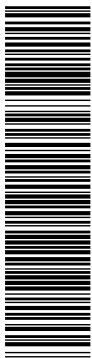
En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements, i si persisteix l'empat, tindrà prioritat la que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

La persona aspirant que siguin cridada per ocupar el lloc de treball haurà de presentar en un termini màxim de **5 dies naturals**, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a les bases i els documents originals que es detallen a continuació:

Pàgina 11 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesezarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 12 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A08D8D9F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

- DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Originals de la documentació presentada en la sol·licitud inicial.
- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu i serà automàticament exclòs del procés.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte de les persones proposades pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer nomenament dels següents candidats/es millor classificat i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.

Mentre no s'hagi produït la signatura del contracte, no es generarà cap dret econòmic a favor del/de la aspirant.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

8. PERÍODE DE PROVA

La contractació que es realitzi estarà sotmesa a un període de prova de dos mesos. La no superació del període de prova implica la finalització de la relació professional sense cap dret a indemnització. En aquest cas, es procedirà a proposar la persona següent en l'ordre de classificació d'acord amb la base 9a i haurà d'aportar la documentació exigida per procedir a la signatura del contracte.

Aquest període de prova no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Calonge de Segarra, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de dos mesos.

9. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Pàgina 12 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE_BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 13 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n 08281 CALONGE DE SEGARRA

Aquesta borsa de treball restarà vigent per un període de dos anys des de la data de la resolució de creació, que continuarà la relació de persones incloses a la borsa ordenades segons la puntuació final obtinguda en el procés de selecció que regulen aquestes bases.

Quan sigui necessari contractar alguna de les persones aspirants de la borsa, la corporació es posarà en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant notificació electrònica, correu electrònic o trucada telefònica per tal que presenti la documentació necessària per a la seva contractació, si és que hi té interès.

En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que la persona candidata hi renunciés, ho haurà de fer per instància genèrica o correu electrònic adreçats a l'Ajuntament de Calonge de Segarra o bé presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que la persona aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma de les contractacions és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada per les/pels treballadores/es. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, l'Alcalde podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

La renúncia a tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades inferiors al 50%) o bé l'abandonament d'un contracte de treball en execució seran causa d'exclusió de la borsa.

10. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

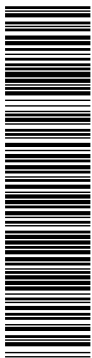
El Tribunal queda facultat per a resoldre totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, sempre i quan no estigui previst en les bases i hi hagi una mancança de disposicions legals o reglamentàries. També

Pàgina 13 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34

a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 14 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongeseGARRA



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

11. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i les propostes de contractació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el/la President/a de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents del President/a de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant d'aquest/a en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el no previst a les bases, serà aplicable la normativa vigent en matèria laboral i en matèria de selecció de personal en l'administració pública.

11. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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, Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Pàgina 14 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongeseGARRA.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 15 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL NECESSITATS URGENTS I INAJORNABLES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE DE SEGARRA

DADES PERSONALS:

Cognoms:
Nom:
DNI:
Domicili a efectes de notificació i comunicacions:
Carrer i número:
Codi postal i localitat:
Telèfon mòbil i fix:
Correu electrònic que designo a l'efecte de notificacions (obligatori)

EXPOS:

- A. Que conec i reuneixo els requisits de participació establerts en la base segona de les reguladores de la convocatòria, el que **declaro sota jurament o promesa**.
- B. Que acompanyo el meu currículum **datat i signat**.
- C. Que acompanyo **fotocòpia del DNI**.
- D. Que estic en **possessió d'alguna/es de les titulacions** que es requereixen a la convocatòria (base 2 e) i que **l'acompanyo**, concretament:

E. Que acompanyo el certificat de coneixements de **nivell de suficiència (certificat C1) de llengua catalana** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent o superior, tal i com recull el punt h) de la base segona:

- * SI
- * NO

- F. Que conec les bases i les accepto íntegrament.
- H. Que acompanyo còpia de la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base sisena, de la qual dispo dels originals que poden ser-me requerits en qualsevol moment del procés:

a) **Experiència professional:**

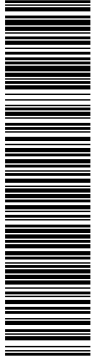
i) Per serveis prestats a l'administració pública local o comarcal ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional o desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball convocat:

Funcions	Administració	Període
----------	---------------	---------

Pàgina 15 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 16 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F_47CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongeseugarra



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

1			
2			
3			
4			
5			

ii) Per serveix prestats en altres administracions públiques o en el sector privat:

	Funcions	Administració/Empresari	Període
1			
2			
3			
4			
5			

b) Titulació oficial superior a l'exigida per la convocatòria:

	Títol	Centre	Any
1			
2			
3			
4			
5			

c) Cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials i referits als següents temes: Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris, postgraus i mestratges, impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió:

	Nom curs	Centre	Hores
1			
2			
3			
4			
5			

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

1	
2	
3	

e) Experiència en la utilització de gestors d'expedients:

	Administració que acredita la	Període
--	-------------------------------	---------

Pàgina 16 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongeseugarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 17 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055 VW24P-7Z3U1-5XRGO 5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongesegarra



Escoles Dusfort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

	utilització del gestor d'expedients	
1		
2		
3		

I. Que AUTORITZO l'Ajuntament de Calonge de Segarra a efectuar totes les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant el correu electrònic que he designat en aquesta sol·licitud.

J. D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Calonge de Segarra, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu com a part integrant de la gestió de recursos humans del citat ens, legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les vostres dades, i la limitació o oposició al seu tractament a través de la Seu electrònica <https://seuelectronica.diba.cat/serveisde-la-seu/proteccio-dades/default.asp> o presencialment a les oficines del Registre. Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.

Dono el meu consentiment al tractament de les meves dades personals.

Per tot l'exposat **DEMANO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir amb caràcter temporal necessitats urgents i inajornables de personal auxiliar administratiu en règim de personal laboral de l'Ajuntament de Calonge de Segarra, segons les Bases aprovades i publicades, que declaro expressament conèixer i acceptar.

Signat,

Pàgina 17 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongesegarra.cat

DOCUMENT EDICTE BAN (TD08-012): EDI_BASES I CONVOCATORIA BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU _13012023	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: VW24P-7Z3U1-5XRGO Data d'emissió: 13 de Gener de 2023 a les 9:10:34 Pàgina 18 de 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Calonge de Segarra. Signat 13/01/2023 09:10
	ESTAT SIGNAT 13/01/2023 09:10



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 20895055_VW24P-7Z3U1-5XRGO_5F5D9A085D83F59F147CCE4FA291B654CB05970A) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=calongeseugarra



Escoles Dufort s/n
08281 CALONGE DE SEGARRA

ANNEX II – TEMARI

1. EL MUNICIPI. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal.
2. ELS ACTES ADMINISTRATIUS. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
3. 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 recurs contenciós-administratiu.
4. LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ. L'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret a la ciutadania a accedir-hi. Certificats digitals IdCAT.
5. LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL. Objecte, àmbit d'aplicació, principis i drets de les persones.
6. ELS PRESSUPOSTOS DE LES ENTITATS LOCALS. Concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost.
7. RÈGIM JURÍDIC DELS CONTRACTES ADMINISTRATIUS. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació.
8. L'ARXIU. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre d'entrada i sortida de documents.
9. FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES DELS ÒRGANS COL·LEGIATS LOCALS. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificats dels acords.
10. CONCEPTE I CONTINGUT DELS DOCUMENTS PROPIS DE L'ADMINISTRACIÓ: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
11. DRETS DELS CIUTADANS A LA INFORMACIÓ. 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.
12. INTERVENCIÓ EN L'EDIFICACIÓ I ÚS DEL SÒL: Les llicències urbanístiques i el procediment per a la seva concessió.

Pàgina 18 de 18

Telèfon: 93.868.04.09 Fax: 93.868.12.34
a/e: calonge@diba.cat www.calongeseugarra.cat