

ANUNCI

Mitjançant la Junta de Govern Local de data 18/06/2024, s'aproven la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim de personal funcionari en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal. S'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de deu dies naturals.

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) D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a OBJECTE:

1.1.- Aquestes bases regularan el procés d'estabilització de l'ocupació temporal per a cobrir, en règim de personal funcionari, una plaça d'auxiliar administratiu/va. Les dades són les següents:

Servei/Dependència	610 Centre de recursos per l'ocupació/530 Escola de música
Naturalesa	Funcionari de carrera
Classe/Especialitat	Auxiliar administratiu/va
Grup/Subgrup	C2
Nivell	12
Jornada	Parcial (30h/setmanals)
Retribució bruta anual	16.700 €/bruts/anuals

1.2.- Règim jurídic aplicable.

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Art. 91, 103.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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. Títol IV i V.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Capítol III i IV del Títol IV.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.; art. 286-292 i 296.
- 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. Títol IV i V.
- Normativa relativa als processos d'estabilització de l'ocupació temporal.

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18



- Bases generals d'estabilització de l'Ajuntament de Calaf.
- La resta de normativa vigent en la matèria.
- Acord de Ple de l'aprovació de la plantilla, catàleg de llocs i del pressupost municipal.

2a PLACES A SELECCIONAR

2.1.- Una plaça d'auxiliar administratiu/va en règim de personal funcionari.

3a FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

3.1. Funcions generals:

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Atendre la recepció del centre de recursos per l'ocupació i les tasques pròpies de la plaça.
- Atendre la recepció de l'escola municipal de música, i les tasques pròpies de la plaça.

La jornada laboral serà parcial de 30 hores setmanals, repartides de la següent manera 20 hores al centre de recursos per l'ocupació i 10 hores a l'escola municipal de música.

3.2. Funcions específiques:

Les funcions bàsiques previstes pel lloc de treball són les següents:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.
- Recopilar documentació i informació encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (certificats, justificants assistència, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit Inscripcions, matricules, documents identificació.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18



la seva vinculació amb la Corporació).

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

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

4.1. Requisits de les persones aspirants.

Per tal de ser admès al procés selectiu regulat en aquestes bases específiques, la persona aspirant ha de reunir els requisits generals previstos en la 3.1 de les bases generals dels processos d'estabilització. A més, haurà de complir els requisits següents:

A) Titulació: Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà o un altre d'equivalent o superior.

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

B) Llengua catalana: D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de treballador/a públic.

C) Llengua castellana: Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o equivalent.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de



coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquesta plaça del nivell C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

D) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

E) Conducció. Estar en possessió del permís de conducció nivell C, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

F) Taxa de drets d'examen. Haver abonat la taxa de drets d'examen que corresponen en aquest procés selectiu d'acord amb allò establert en l'ordenança fiscal número 17. En concret s'ha de realitzar un ingrés de trenta quatre euros (34 €).

L'ingrés es podrà realitzar mitjançant les següents formes de pagament indicant nom i cognoms, import i concepte:

Entitat: 0632437

Concepte: Taxa estabilització plaça C2

1.-Seguint l'enllaç:

-Pagaments a tercers per a clients de Caixabank:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=XXXXXXX

-Pagaments a tercers per a NO clients de Caixabank:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003

2.- Als caixer automàtics de Caixabank amb el codi de barres:



PAGOS A TERCEROS

Entidad : 0632437 - AJUNTAMENT DE CALAF

Concepto : TRAMITS GENERALS

Importe : _____

Nombre-Apellido : _____

Concepto : _____



90999210029990632437

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18



3. Mitjançant targeta de crèdit a les oficines de l'ajuntament.

4.2.- L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

5a SOL·LICITUDS

5.1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldia, i han d'estar signades per l'aspirant, han d'anar acompanyades del "Quadre resum dels mèrits al·legats". S'han de presentar en model normalitzat, que es troba annex a aquestes bases.

5.2.- Les sol·licituds s'han de presentar:

- A través de la seu electrònica municipal (<https://calaf.cat>), utilitzant la instància general, que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital, i a la que s'ha d'adjuntar en PDF el model d'instància i "Quadre resum dels mèrits al·legats", ambdós documents en format normalitzat (que trobareu en els llocs indicats al punt 5.1). També podeu adjuntar la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquesta darrera modalitat, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: calaf@calaf.cat; la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

S'ha de tenir en compte que d'acord amb l'article 14.2 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, els professionals que per a desenvolupar la seva activitat requereixin col·legiació obligatòria s'hauran de relacionar electrònicament amb l'administració pública. Per tant, en aquest procés selectiu no s'admetran instàncies presentades en paper.

5.3.- En relació amb el que estableixen les bases generals, juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés la persona aspirant ha d'aportar una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, a més de la documentació següent:

- Acreditació de la identitat: Còpia del document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat. Aquest requisit no és necessari si la sol·licitud es formalitza a través de la Seu electrònica.
- Acreditació de la titulació: Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol de diplomada/da o grau universitari en relacions laborals o titulació equivalent en l'àmbit de les ciències socials i/o jurídiques.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Aportació de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en format PDF.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

(Supòsits d'exempció: Veure base 4.1.C)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en format PDF.

- “Quadre resum dels mèrits al·legats”, degudament actualitzat, datat i signat en model normalitzat (veure apartat 5.1). Ha d'anar acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la informació seguint el model que s'acompanya al model de sol·licitud.

(Veure base 9.1. A i B)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Acreditació del certificat de discapacitat: Si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Acreditació de nivell bàsic de riscos laborals: Si es vol fer constar el nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, annexar la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol.
- Correu electrònic a efectes de notificacions.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

En relació als apartats anteriors veure bases 9a i 10a Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu sense perjudici de la promoció d'altres accions que en dret siguin admissibles.

5.4.- Tal com preveu la base 4.4 de les generals, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

5.5.- Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que hagin fet constar en la seva



sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

5.6.- Els i les aspirants hauran de fer constar, en les sol·licituds, que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

5.7.- Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

6a RESOLUCIÓ D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE SOL·LICITUDS:

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'1 mes la Presidència de la Corporació dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria.

L'esmentat termini podrà ser ampliat si el nombre d'aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Taulell d'Anuncis electrònic de l'Ajuntament, així mateix es comunicarà a l'adreça de correu electrònic que hagin esmentat a la instància (a aquests efectes és obligatori fer constar una adreça de correu electrònic a la sol·licitud).

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article en la 5.2 de les bases generals.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos.

6.2.- Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior s'aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al taulell municipal d'anuncis i es notificarà o comunicarà a les persones aspirants inicialment exclosos de la convocatòria al correu electrònic que hagin assenyalat, amb la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. A la llista s'indicarà si escau, els defectes que hagin causat les exclusions.

A la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar a la convocatòria conjuntament amb el DNI de la persona aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18



6.3.- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.4.- Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. En qualsevol moment es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi han inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

7a TRIBUNAL QUALIFICADOR:

7.1.- Tal com preveu la base 6.1 de les generals, el tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: Un funcionari de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries 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.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2. El tribunal actuarà d'acord amb allò establert en la base 6 de les generals i atenent als principis d'imparcialitat, publicitat i lliure concurrència.

7.3.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

8a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

8.1.- D'acord amb la normativa vigent en matèria d'estabilització de l'ocupació pública en aquesta convocatòria no existeix fase d'oposició eliminatòria. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

La fase de concurs es portarà a terme d'acord amb la base 7.4 i següents de les generals.

En aquests processos selectius, hi haurà dues fases: Una primera que implicarà l'avaluació de la formació i serveis prestats de les persones aspirants i una segona, de caràcter voluntària i no eliminatori, que implicarà l'elaboració d'un projecte o treball.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

8.2.- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un



nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà exclusivament a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

8.3.- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

8.4.- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

8.5.- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o electe no es valoraran.

8.6.- Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

8.7.- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

8.8.- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

Es prohibeix als aspirants la presentació de documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

9a VALORACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

(1era fase)

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb els mèrits al·legats en el quadre resum aportat amb la sol·licitud degudament signat.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats relacionats amb la formació i perfeccionament i amb l'experiència, que es qualifiquen fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb el barem següent:



A.- Formació i perfeccionament professional (fins un màxim de 15 punts):

- Cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats de la Generalitat o del Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 1 punt segons l'escala següent:
 - a) per cada curs de 3 a 10 hores d'assistència: 0,10 punts
 - b) per cada curs de més de 10 hores d'assistència: 0,15 punts
 - c) per cada curs de 3 a 10 hores d'assistència i aprofitament: 0,20 punts
 - d) per cada curs de més de 10 hores d'assistència i aprofitament: 0,25 punts
- Formació de riscos generals de l'empresa i específics del lloc de treball que es puntuarà amb 1 punt.
- La resta de cursos o seminaris relacionats amb la prevenció de riscos laborals es puntuaran d'acord amb el barem anterior amb un màxim de 0,5 punts
- ACTIC o equivalent: bàsic (0,50), mitjà (0,60) i avançat (0,70) punts.

Els mèrits que no es trobin relacionats d'acord amb el model normalitzat de l'Annex II no es computaran. D'igual forma, tampoc es computaran els mèrits que no disposin d'un certificat on hi constin clarament i de forma llegible totes les dades assenyalades en l'annex II.

Per raons d'economia processal i d'eficàcia, es prega als aspirants que s'abstinguin de presentar certificats o altres documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

B.- Experiència professional (fins un màxim de 15 punts):

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament de fins a 5.000 habitants en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,2 punts/mes.
- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol Ajuntament per serveis prestats similars als de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts/mes.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,02 punts/mes.

Segona fase.

De caràcter voluntari i no eliminatori consisteix en l'elaboració d'un projecte o treball en els termes previstos en les bases generals.

La puntuació d'aquest projecte o treball serà de com a màxim 10 punts, que es podran sumar als punts obtinguts en la primera fase (màxim 40 punts).



10a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

10.1.- Les qualificacions es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran en la seu electrònica de l'Ajuntament.

10.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat pels punts aconseguits en la fase de concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva.

10.3.- Les puntuacions de la valoració dels mèrits s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

11a LLISTA D'APROVATS. PROPOSTA DE NOMENAMENT.

11.1.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al taulell d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de la primera persona aspirant classificada, que hagin obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

11.2.- Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part d'una borsa de treball.

12a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

12.1.- En el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Títol exigit per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

12.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, 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 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. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13a PROPOSTA DE NOMENAMENT:

13.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

13.2.- En la present convocatòria, tal com preveuen les bases generals en els casos de concurs extraordinari, no es preveu la constitució de borsa de treball.

14a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

14.1.- Es preveu un període de prova. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la



mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'Alcaldia.

14.2.- La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la treballador/a en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.3.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

14.4.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

14.5.- El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

15a INCIDÈNCIES

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

15.2.- Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

16.1.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



16.2.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

16.3.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

16.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcalde



**Convocatòria i Proves de Selecció de Personal funcionari per concurs de mèrits
(procés d'estabilització de l'ocupació temporal)****1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognoms			DNI
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Denominació			

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Persona a notificar:	
o Sol·licitant	
o Representant	

3. EXPOSA

PRIMER. Que atesa la convocatòria anunciada en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal funcionari, conforme a les bases que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número _____, de data _____.

SEGON. 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.

TERCER. Que declara conèixer les bases generals i específiques de la convocatòria per a la provisió mitjançant concurs de mèrits d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (C2).

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Fotocòpia del DNI /NIE/ 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 (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 II en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.
- Resguard del pagament de la taxa d'examen

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 i Garantia dels drets digitals, 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__.

La persona sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LMA. SRA . ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18



ANNEX II – MÈRITS AL·LEGATS

II.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es (De ___/___/___ a ___/___/___)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats per l'aspirant:					

II.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Temps treballat Dates	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
	Anys	Mesos	Dies			
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: 63HR4QSQKLM4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.readminstraco.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18





Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Calaf, document signat electrònicament.

Codi Validació: 63HR4QSQKLP4X79CM5YGN4P5
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

