

ANUNCI

Mitjançant acord de la junta de govern local de data 2 de març de 2020 s'aproven la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i la constitució d'una borsa de treball, mitjançant sistema de concurs oposició lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrit/a al centre de recursos per l'ocupació i l'escola municipal de música, enquadrada en el grup de titulació C2 (antic D), en el règim de personal laboral (caràcter temporal) dotada amb les retribucions que corresponguin.

A més, es constituirà una borsa de treball comuna entre tots els aspirants que superin el procés selectiu i que no obtinguin plaça.

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 30 hores al centre de recursos per l'ocupació i, 20 hores a l'escola municipal de música.

SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits establerts legalment i, en particular, les següents:

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



anàleg.

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

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

3.1- Sol·licitud:

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

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

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

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

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

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

3.2- A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.
- Títol de graduat/da escolar o un altre d'equivalent o superior.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
- Complementació de l'annex III en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.
- Justificant del pagament de la taxa de trenta-dos euros (32€) drets d'examen a procediments selectius de provisió de places de personal segons ordenança fiscal vigent. Aquest ingrés s'ha d'efectuar durant el període de presentació d'instàncies al compte corrent ES36 2100 0110 7002 0000 0343 d'aquest ajuntament, especificant en l'anunci el nom i cognoms de l'aspirant així com el concepte "Taxa examen auxiliar administratiu/va".
- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els



següents apartats clarament delimitats:

- Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI)
- Dades relatives a la formació acadèmica.
- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs l'informe de vida laboral. (L'experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos emès per l'administració pública on s'han prestat aquests serveis).
- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
- Data i signatura de l'interessat.

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

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

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

QUARTA. Admissió d'aspirants

Serán admeses les persones aspirants que compleixin les condicions establertes en aquestes bases i presentin la instància en temps i forma.

CINQUENA. Tribunal qualificador

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

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

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

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

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

El secretari actuarà amb veu i vot.

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

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



SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

- Oposició.
- Concurs.

6.1- FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consta de quatre proves de caràcter obligatori, una de teòrica, una de pràctica, un exercici de coneixements de català i un altre de llengua castellana.

Aquesta fase serà eliminatòria i cadascuna de les proves –teòrica i pràctica- de què consta es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat.

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

6.1.1- Prova teòrica.

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

6.1.2- Prova pràctica

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

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

6.1.3- Prova de català

Veure la base 6.3.4 de les generals.

6.1.4- Prova de castellà

Veure la base 6.3.5 de les generals.

6.2- FASE DE CONCURS:

6.2.1- La fase de concurs consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Serveis efectius prestats a ajuntaments en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria (auxiliar administratiu), a raó de 0,20 punts per mes fins a 4 punts.

Serà requisit indispensable la presentació de certificat de serveis prestats, signat pel secretari interventor i per l'alcalde. En cap supòsit es valorarà l'exercici amb una apreciació de l'activitat inferior a l'adequada.

b) Experiència professional en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria, en altres administracions públiques no compreses en l'apartat anterior o al sector privat, fins a 2 punts.

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

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



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

c) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 5 hores, entre 0,05 i 0,50 punts, en funció de la durada i del contingut, a criteri del tribunal, fins a 4 punts.

Per a ser vàlids, aquests cursos hauran de ser realitzats en centres públics o adscrits en centres públics.

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

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

6.2.2- Puntuació definitiva

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

6.3- Disposicions de caràcter general:

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

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

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

SETENA. Qualificació definitiva

7.1.- Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

7.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

7.3.- Les puntuacions atorgades en els exercicis i la valoració dels mèrits, així com la valoració final, formaran part s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

7.4.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova exercici de caràcter pràctic.

VUITENA. Llista d'aprovat. Proposta de contractació.

8.1.- 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 contractació a favor del primer aspirant classificat, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.



NOVENA. Presentació de documents.

9.1.- En el termini de 10 dies naturals 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:

o 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.

o 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 exigít 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 i Cultura.

· 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 disminuít, 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.



9.2.- No es podrà efectuar la contractació 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 hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

DESENA. Proposta de contractació.

10.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

10.2.- Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats podran ser cridats (d'acord a la prelació prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. 2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

2on. La persona candidata mantindrà la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

3er. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- * Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- * Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

ONZENA. Període de pràctiques.

11.1. En el contracte laboral es preveurà un període de prova en pràctiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca. 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.



11.2. 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 funcionari/ària 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

10.5. 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.

DOTZENA. Publicitat

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

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

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

TRETZENA. Incidències

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona.

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



administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2 ambdós de la Llei esmentada.

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

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

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

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'administració local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

DOTZENA. Constitució de la borsa

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

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

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcalde



Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Funcionari per Concurs Oposició

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT			
Nom i cognoms		DNI	
Adreça			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Email

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

3. EXPOSA
<p>PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu/va.</p> <p>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.</p> <p>TERCER. Que declara conèixer les bases de la convocatòria per a la provisió d'una (1) plaça d'auxiliar administratiu/va, Grup C; Subgrup C2; personal laboral temporal, mitjançant el sistema de concurs oposició.</p>

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
<ul style="list-style-type: none"> — Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport. — Titulació — Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell B) — Currículum vitae de l'aspirant. — Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs. — Complementació de l'annex en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.

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

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



Codi Validació: 36JMLJ9DGR2F3WYAWET5K33W3 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.

— Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

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

ANNEX II – TEMARI

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

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. La província en el règim local. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. El municipi: organització municipal i competències.



7. La funció pública local. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels funcionaris locals.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
9. Els actes administratius. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
10. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Còmput de terminis. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recursos contenciós-administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment.
12. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
13. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost.

Temari específic plaça del grup C, subgrup C2.

1. Els contractes del sector públic. Contractació electrònica. Límits al contracte menor. Els principis de la contractació pública. Lluita contra la corrupció i el frau.
2. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.
3. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació: tria. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
4. Serveis locals d'ocupació: Concepte, organització i funcionament.
5. La protecció de dades de caràcter personal.
6. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon Govern. Mecanismes de control.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

ANNEX III – QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

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

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



L'aspirant ha de tenir en compte que:

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

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcalde



Codi Validació: 36JMLJ9DGR2F3WYAWET5K33W3 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13