

AJUNTAMENT DE LLANÇÀ

Exp.: 1530/2022

Edicte d'aprovació de les bases reguladores i les convocatòries que regiran els processos selectius d'estabilització excepcional mitjançant concurs-oposició i pel sistema de torn lliure.

D'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de Personal al servei de les entitats locals.

L'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, mitjançant resolució de 16 de desembre de 2022, va adoptar la següent resolució:

"Primer.- CONVOCAR, - d'acord amb el que disposa la *"Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Leu 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes per a la reducció de la temporalidad en el empleo público* - els processos selectius de les places incloses dins l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'any 2022, mitjançant el procediment de concurs-oposició i pel sistema de torn lliure, següents:

Procés selectiu d'estabilització excepcional mitjançant concurs-oposició per tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure, dues places de personal laboral, categoria d'auxiliar administratiu de gestió, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Personal funcionari:

Denominació de la plaça: Auxiliar administratiu de gestió

Escala d'Administració General, subescala administrativa

Grup de classificació: C2

Nivell complet destí: 16

Nombre de places: 2

Sistema de selecció: Concurs-oposició, estabilització

Procés selectiu d'estabilització excepcional mitjançant concurs-oposició per tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure una plaça de personal funcionari, categoria tècnic auxiliar informàtic d'acord amb el que s'indica a continuació:

Personal funcionari:

Denominació de la plaça: Tècnic auxiliar informàtic

Escala d'Administració Administració Especial, subescala tècnica

Grup de classificació: C1

Nivell complet destí: 18

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs-oposició, estabilització

Procés selectiu d'estabilització excepcional mitjançant concurs-oposició per tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure una plaça de personal funcionari, agutzil-conserge d'acord amb el que s'indica a continuació:

Personal funcionari:

Denominació de la plaça: Agutzil-conserge

Escala d'Administració Administració Especial, subescala escomeses especials

Grup de classificació: AP

Nivell complet destí: 12

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs-oposició, estabilització

Procés selectiu d'estabilització excepcional mitjançant concurs-oposició tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure, una plaça de personal laboral, categoria d'auxiliar de la llar d'infants municipal, grup equiparable funcionarialment a C2, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Personal laboral:

Denominació de la plaça: Auxiliar de la llar d'infants

Grup de classificació: Equipable funcionarialment a C2 i c.d.:14

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs-oposició, estabilització

Segon.- APROVAR les bases adjuntes per les quals es regiran els concursos oposició abans relacionats.

Tercer.- SOTMETRE a informació pública aquesta resolució, mitjançant anuncis a publicar al BOP de Girona DOGC, BOE, web i e-TAULER municipal."

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU, (C2), CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'ESTABILITZACIÓ, EN TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública de dues places de personal funcionari, categoria d'auxiliar administratiu de gestió, d'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024. I la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei.

Les places objecte de la convocatòria són les següent:

Personal funcionari

Nombre de places:

2

Denominació de la plaça:

Auxiliar administratiu de gestió.

Enquadrada:	Escala d'Administració General, subescala administrativa.
Grup de classificació:	C2
Nivell complement destí:	16
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, estabilització
Adscripció:	Qualsevol àmbit del sector públic
Titulació i requisits específics:	Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent.
Jornada laboral:	37,5 hores setmanals.
Retribucions:	D'acord amb la R.L.T. de l'Ajuntament de Llança.

SEGONA. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment a seva nacionalitat amb un document vigent,

b. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Acreditar estar en possessió del títol oficial de Graduat Escolar (EGB), Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

d. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes

l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública (cal portar complimentada, signada i datada la declaració de l'annex 2).

Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Coneixement de la llengua catalana. El nivell de suficiència C1 de la llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova serà realitzada per un tècnic especialista en la matèria. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Coneixement de la llengua espanyola. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat han d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita, corresponent al nivell C1. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter

obligatori i eliminatori. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La jornada de treball, és a temps complert i l'horari específic d'aquest lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball son:

- Amb caràcter general, els hi correspon la realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i d'equips d'oficines, registres, despatx de correspondència, transcripció i còpia de documents, arxiu, fitxers i classificació de documents, i informació i despatx al públic.
- Atendre presencial i telefònicament als usuaris. Sempre que li sigui expressament requerit, informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada pels diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Registrar d'entrada i sortida la documentació rebuda o enviada i fer-ne les digitalitzacions i les còpies autèntiques pertinents.
- Atendre les consultes en matèria de registre i atenció ciutadana.
- Donar suport administratiu bàsic a qualsevol lloc de treball de l'Ajuntament de Llança, (àmbit jurídic administratiu, àmbit de comptabilitat, àmbit de recursos humans, registre d'entrada, cadastre,), d'acord amb les instruccions del seu cap,
- Col·laborar en la tramitació total o parcial dels processos administratius no gaire complexos d'acord amb els models i procediments establerts.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- 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.
- Acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o al BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a la senyora Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat.

En cas de presentació electrònica, és obligat la presentació de la documentació en format pdf.

Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.

Altres formes

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la

publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si s'escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de

dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1), on queda de manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de de l'annex 2, complimentada i signada
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana. Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, poden demanar a la sol·licitud de participació que l'ajuntament incorpori certificat d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llançà, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre; es publicarà al BOP de Girona, al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal i també serà nominal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del llistat provisional al Bop de Girona, per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'estima alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al BOPG, al e-TAULER municipal i pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Es compondrà com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcalde-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcalde-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

D'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-

2024, i la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei; aquesta fase oposició no serà eliminatòria, i la puntuació total obtinguda serà un 60% del total del concurs oposició.

Total puntuació fase oposició: 60 punts.
Constarà de dos exercicis obligatoris.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari general i del temari específic. Puntuació màxima **20 punts**.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades amb la totalitat del temari de l'annex 3, d'aquestes bases.

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0'50 punt cada resposta correcta i amb -0,05 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima **40 punts**.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari ESPECÍFIC, de l'annex 3 d'aquestes bases i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús, en tot moment, dels textos legals sense comentar que considerin oportuns, que podran portat al lloc on es realitzi la prova, Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

7.5.- Fase de concurs.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barems indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat. No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 40 punts.

La distribució de la puntuació és la següent:

1 Experiència professional, màxim 20 punts:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Llança, amb un **màxim de 20 punts**:
 - 0'20 punts per cada mes treballat si és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'05 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a altres administracions, **màxim 15 punts**:
 - 0'10 punts per cada mes treballat, sí és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'025 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual categoria, (mateix grup de cotització) i tasques iguals o similars 0,05 punts per mes complert treballat amb un **màxim de 5 punts**

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el

període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades. En cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats.

L'acreditació dels serveis prestats a l'empresa privada s'haurà de fer mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (on consti el grup de cotització) i certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Cal tenir en compte que:

- Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.
- Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.
- La diferent valoració dels serveis prestats a l'Administració convocant, a altres administracions o a l'empresa privada queda justificada per l'experiència i els coneixements adquirits per la pràctica en llocs de treball dins de l'àmbit de la plaça convocada.
- En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2 Formació, màxim 20 punts

2.1 Titulació. Màxim 2'50 punts

Possessió de titulació superior a l'exigida, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb la taula següent:

• Titulació universitària:	2'50 punts
• CFGS (cicles formatius de grau superior)	2'00 punts
• Batxillerat o equivalent	1'00 punts

Només es valorarà la titulació màxima aconseguida.

2.2 Formació complementària. Màxim 10 punts

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versí sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

• Cursos sense justificar núm. hores	0'05 punts
• Cursos de 4 a 9 hores	0'10 punts

- | | |
|--------------------------------|------------|
| • Cursos de 10 a 19 hores | 0'20 punts |
| • Cursos de 20 a 59 hores | 0'40 punts |
| • Cursos de 60 a 99 hores | 0'60 punts |
| • Cursos a partir de 100 hores | 0'90 punts |

Només es valorarà la formació realitzada en els darrers 12 anys.

2.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Màxim de 4 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, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent.

- Nivell bàsic: 2 punts
- Nivell mitjà: 3 punts
- Nivell avançat: 4 punts

Només es valorarà el nivell més alt assolit.

2.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana. 0'50 punts.

Estar en possessió del certificat nivell superior de català (C2): 0'50 punts.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

2.5 Superació d'un concurs oposició a l'Administració Local . Màxim 3 punts.

- Per haver superat les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a l'Ajuntament de Llança, pel mateix cos, escala o categoria convocat per l'Ajuntament: 3'00 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.
- Per haver superar les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a una altra Administració local, pel mateix cos, escala o categoria: 1'50 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a. Se sumará la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació en la formació relacionada amb el lloc de treball. En cas que persisteix l'empat tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més

puntuació a l'apartat d'experiència professional a l'Ajuntament de Llança. En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovals per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde la proposta de nomenament com a funcionari, des aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta, tenint-ne compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovals per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoquen, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat per l'Alcalde, com a funcionari en pràctiques, haurà de realitzar i superar un període de 3 mesos de pràctiques.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Convalidació període de pràctiques:

Aquest termini quedarà convalidat si la persona proposada ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional, grup de titulació i funcions a l'Ajuntament de Llança, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de 3 mesos.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest, es realitzarà només per la diferència.

Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació

de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional o laboral.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

En cas de superar satisfactòriament el període de pràctiques, adquirirà la condició de funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Llança.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 3 mesos de manera satisfactòria per part de la persones aspirants, aquestes seran nomenades per l'Alcaldia com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i es publicarà al BOPG.

Les persones nomenades funcionaris de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS DE PLACES

L'assignació de les places, s'efectuarà per l'Alcaldia-Presidència, en funció de l'experiència del candidat relacionada amb el lloc de destí i la formació relacionada al lloc descrit a l'Oferta Pública d'Ocupació i la relació de llocs de treball.

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada o nomenada s'atendrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions o nomenaments, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. 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.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet
L'Alcaldessa



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

Annex 1

Oferta extraordinària d'estabilització.

Instància convocatòria, concurs-oposició, 2 places d'auxiliar administratiu

El sotassinant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

INTERESSAT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Manifesto que:
• Reuneixo tots els requisits, compleixo i accepto les condicions establertes a les bases que regeixen la convocatòria del concurs-oposició de 2 places d'auxiliar administratiu, que convoca aquest Ajuntament. • Són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part en el concurs de mèrits abans esmentat.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional
☐ Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria
☐ Certificació o acreditació de quedar exempt de la prova de català, i si escau de castellà
☐ Altres: _____
☐ _____
☐ _____

Llança,

de

de 20

Signatura

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document suposa l'autorització perquè s'incorporin a un fitxer informàtic de l'Ajuntament de Llança. Així mateix, aquestes dades són objecte de protecció d'acord amb les disposicions del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679). Per aquest motiu, podeu exercir-ne el dret d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i limitació al tractament, i portabilitat de les dades, adreçant-vos personalment a l'Ajuntament de Llança o mitjançant l'adreça de correu rgpd@llanca.cat indicant clarament quin o quins drets voleu exercir.



DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Oferta extraordinària d'estabilització.

Nom de la convocatòria
.....

Cal emplenar tots els apartats anteriors

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria indicada amb anterioritat:

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patri cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent. Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que exercien el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació. Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Llança,

de

de 20

Signatura

ANNEX 3. TEMARI

TEMES PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis generals.: l'Administració de les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 3. Estatut d'autonomia de Catalunya Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries, el síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

Tema 4. El Municipi: concepte i competències. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 5. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificació d'acords.

Tema 7. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaris, personal laboral i eventual. Ingress a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del funcionaris locals.

Tema 8. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seua modificacions.

Tema 9. Ordenances fiscals.

Tema 10. L'Arxiu: Definició i funcions. L'Arxivística: Conceptes i principis bàsics. La gestió de documents. Sistema de gestió de documents.

TEMES PART ESPECÍFICA

Tema 11. Els interessants en el procediment administratiu i la seva identificació i signatures; drets dels interessats en el procediment administratiu d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Tema 12. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i els recursos administratius.

Tema 13. El funcionament electrònic del sector públic, d'acord amb la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Tema 14. La potestat reglamentària. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Principis de bona regulació. Avaluació normativa. La planificació i la publicitat. Règim d'impugnació.

Tema 15. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 16. Els béns dels ens locals. Classes, Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió. Inventari.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Principis generals de la contractació del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Classes d'expedients de contractació. Els contractes menors. La tramitació simplificada de despeses menors.

Tema 18. L'activitat subvencional de l'administració local: concepte de subvenció. Principis generals. El Pla estratègic. Les bases reguladores. Publicitat de les subvencions. Els procediments de concessió. El procediment de gestió i justificació de la subvenció. El reintegrament. El control financer de subvencions.

Tema 19. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local. La funció interventora: àmbit i modalitats. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia. El control financer. Formes d'exercici: control permanents i auditoria pública. Control d'eficàcia.

Tema 20. Els recursos de les hisendes locals. Els impostos locals: l'impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, l'impost sobre construccions, i instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Les taxes, les contribucions especials i els preus públics.

Tema 21. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Règim jurídic de les llicències. Procediment d'atorgament. El silenci administratiu en l'atorgament de llicències municipals. Les ordres d'execució. La protecció de la legalitat urbanística.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC (C1), CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'ESTABILITZACIÓ, EN TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública d'una plaça de personal funcionari, categoria tècnic auxiliar informàtic, d'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024. I la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei.

La plaça objecte de la convocatòria és la següent:

<u>Personal funcionari</u>	
Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Tècnic auxiliar informàtic.
Enquadrada:	Escala d'Administració Especial, subescala tècnica.
Grup de classificació:	C1
Nivell complement destí:	18
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, estabilització
Adscripció:	Qualsevol àmbit del sector públic
Titulació i requisits específics:	Títol de cicle formatiu de grau superior en l'àmbit d'informàtica o FPII àmbit informàtica o equivalent o superior.
Jornada laboral:	37,5 hores setmanals.
Retribucions:	D'acord amb la R.L.T. de l'Ajuntament de Llança.

SEGONA. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions

públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment a seva nacionalitat amb un document vigent,

b. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Estar en possessió de la titulació de FPII àmbit informàtica o CFGS (cicle formatiu de grau superior en l'àmbit d'informàtica, o titulació equivalent o superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

d. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública (cal portar complimentada, signada i datada la declaració de l'annex 2).

Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Coneixement de la llengua catalana. El nivell de suficiència C1 de la llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova serà realitzada per un tècnic especialista en la matèria. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Coneixement de la llengua espanyola. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat han d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita, corresponent al nivell C1. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La jornada de treball, és a temps complert i l'horari específic d'aquest lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball son:

- Registrar, atendre i gestionar les demandes i o incidències que arriben al servei, a través de l'atenció presencial, telefònica o telemàtica.
- Anàlisi i desenvolupament de noves aplicacions informàtiques en els llenguatges d'ús a l'Organisme, en funció de la planificació establerta de les necessitats dels serveis.
- Manteniment dels sistemes d'informació de l'organisme.
- Assessorar i donar suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal municipal.
- Instal·lar, modificar, actualitzar, revisar i reparar programes d'ús intern de la corporació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.

- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs.
- Garantir la fiabilitat, la coherència i l'evolució del sistema informàtic des d'un punt de vista tècnic i funcional.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- Gestionar l'inventari d'equipament i llicències de programari.
- Formar als usuaris en el funcionament d'ordinadors, impressores, escàners i programari.
- Exercirà tasques de delegat de protecció de dades.
- 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.
- Acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o al BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a la senyora Alcaldessa-

Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat.

En cas de presentació electrònica, és obligat la presentació de la documentació en format pdf.

Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.

Altres formes

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la

publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si s'escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de

dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1), on queda de manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de de l'annex 2, complimentada i signada
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana.
7. Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, poden demanar a la sol·licitud de participació que l'ajuntament incorpori certificat d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre; es publicarà al BOP de Girona, al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal i també serà nominal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del llistat provisional al Bop de Girona, per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'estima alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al BOPG, al e-TAULER municipal i pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Es compondrà com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà

necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de

places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

D'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024, i la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei; aquesta fase oposició no serà eliminatòria, i la puntuació total obtinguda serà un 60% del total del concurs oposició.

Total puntuació fase oposició: 60 punts.

Constarà de dos exercicis obligatoris.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari general i del temari específic. Puntuació màxima **20 punts**.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades amb la totalitat del temari de l'annex 3, d'aquestes bases.

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0'50 punt cada resposta correcta i amb -0,05 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima **40 punts**.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari ESPECÍFIC, de l'annex 3 d'aquestes bases i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida i o explicada pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

7.5.- Fase de concurs.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barem indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat. No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 40 punts.

La distribució de la puntuació és la següent:

1. Experiència professional, màxim 20 punts:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Llança, amb un **màxim de 20 punts**:
 - 0'20 punts per cada mes treballat si és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'05 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a altres administracions, **màxim 15 punts**:
 - 0'10 punts per cada mes treballat, sí és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'025 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual categoria, (mateix grup de cotització) i tasques iguals o similars 0,05 punts per mes complert treballat amb un **màxim de 5 punts**.

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades. En cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats.

L'acreditació dels serveis prestats a l'empresa privada s'haurà de fer mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (on consti el grup de cotització) i certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Cal tenir en compte que:

- Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.
- Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.
- La diferent valoració dels serveis prestats a l'Administració convocant, a altres administracions o a l'empresa privada queda justificada per l'experiència i els coneixements adquirits per la pràctica en llocs de treball dins de l'àmbit de la

plaça convocada.

- En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Formació, màxim 20 punts

2.1 Titulació. Màxim 1'50 punts

Possessió de titulació superior a l'exigida, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb la taula següent:

- Titulació universitària: 1'50 punts

2.2 Formació complementària. Màxim 10 punts.

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versí sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| • Cursos sense justificar núm. hores | 0'05 punts |
| • Cursos de 4 a 9 hores | 0'10 punts |
| • Cursos de 10 a 19 hores | 0'20 punts |
| • Cursos de 20 a 59 hores | 0'40 punts |
| • Cursos de 60 a 99 hores | 0'60 punts |
| • Cursos a partir de 100 hores | 0'90 punts |

Només es valorarà la formació realitzada en els darrers 12 anys.

2.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Màxim de 2'00 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, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació següent.

- Nivell avançat: 2'00 punts

2.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana. 0'50 punts.

Estar en possessió del certificat nivell superior de català (C2): 0'50 punts.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

2.5 Superació d'un concurs oposició a l'Administració Local . Màxim 3 punts.

- Per haver superat les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a l'Ajuntament de Llança, pel mateix cos, escala o categoria convocat per l'Ajuntament: 3'00 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.
- Per haver superar les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a una altra Administració local, pel mateix cos, escala o categoria: 1'50 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.

2.6 Formació específica lloc de treball: 3'00 punts.

Haver superat el curs de Delegat de Protecció de Dades (Data Protection Officer) de 180 hores lectives: 3'00 punts.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a. Se sumarà la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació en la formació relacionada amb el lloc de treball. En cas que persisteix l'empat tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat d'experiència professional a l'Ajuntament de Llança. En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà a l'alcaldeessa la proposta de nomenament com a funcionari, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovats per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoquen, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat per l'Alcaldia, com a funcionari en pràctiques o laboral fix en període prova, haurà de realitzar i superar un període de 3 mesos de pràctiques o proves, respectivament.

El temps en pràctiques o període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Convalidació període de pràctiques o període de prova:

Aquest termini quedarà convalidat si la persona proposada ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional, grup de titulació i funcions a l'Ajuntament de Llança, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de 3 mesos.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest, es realitzarà només per la diferència.

Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional o laboral.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques o personal laboral en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

En cas de superar satisfactòriament el període de pràctiques, adquirirà la condició de funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Llança.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 3 mesos de manera satisfactòria per part de la persones aspirants, aquestes seran nomenades per l'Alcaldia com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i es publicarà al BOPG.

Les persones nomenades funcionaris de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada o nomenada s'atendrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

TRETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions o nomenaments, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. 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.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet
L'Alcaldessa



Oferta extraordinària d'estabilització.

Instància convocatòria, concurs-oposició, 1 plaça de tècnic auxiliar informàtic

El sotassinant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

INTERESSAT			
NOM I COGNOMS		DNI	
DOMICILI		TEL.	
LOCALITAT		CP	
		EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Manifesto que:
• Reuneixo tots els requisits, compleixo i accepto les condicions establertes a les bases que regeixen la convocatòria del concurs-oposició d'1 plaça de tècnic auxiliar informàtic, que convoca aquest Ajuntament. • Són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part en el concurs de mèrits abans esmentat.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional
☐ Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria
☐ Certificació o acreditació de quedar exempt de la prova de català, i si escau de castellà
☐ Altres: _____
☐ _____
☐ _____

Llança,

de

de 20

Signatura



DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Oferta extraordinària d'estabilització.

Nom de la convocatòria
.....

Cal emplenar tots els apartats anteriors

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria indicada amb anterioritat:

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent. Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que exercien el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació. Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Llança,

de

de 20

Signatura

ANNEX 3. TEMARI

TEMES PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis generals.: l'Administració de les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 3. Estatut d'autonomia de Catalunya Les institucions: el Parlament, el president de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries, el síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

Tema 4. El Municipi: concepte i competències. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 5. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificació d'acords.

Tema 7. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaries, personal labora i eventual. Ingress a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del funcionaris locals.

Tema 8. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seua modificacions.

TEMES PART ESPECÍFICA

Tema 9. Organització i funcionament d'un departament d'informàtica i de Sistemes d'informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.

Tema 10. Funcionament d'un centre d'atenció a l'usuari: gestió d'incidències, passes a seguir per a la seua resolució. Conceptes de primer Nivell de suport. Concepte de Nivell de Servei, eines i protocols.

Tema 11. Funcions de la informàtica i els serveis de la informació en l'àmbit de l'Administració Local. Conceptes bàsics, evolució i tendències actuals.

Tema 12. Inventari departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements. Cicle de vida del inventari. Eines per la seua gestió i manteniment.

Tema 13. Implementació. Estructura d'ordinadors: la unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.

Tema 14. Memòries: concepte, característiques i classificació tecnològica, nivells de jerarquia.

Tema 15. Els sistemes operatius en la microinformàtica. Seguretat i funcionalitat en l'entorn d'usuari. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.

Tema 16. Protocols de comunicacions. Els nivells OSI. El protocol TCP/IP. Característiques, adreçament IPv4, IPv6.

Tema 17. Escriptori Remot (RDP) en Windows Server 2012 i posteriors. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.

Tema 18. Xarxes locals. Conceptes i característiques. Topologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.

Tema 19. Xarxes locals. Electrònica de comunicacions: concentrador, commutador, encaminador, pont, tallafocs. Comunicacions sense fils.

Tema 20. Internet. Conceptes, aplicacions, protocols serveis IaaS, PaaS, SaaS, el núvol. Seguretat i certificats SSL.

Tema 21. Seguretat informàtica a internet. Serveis, tècniques i mecanismes per a resoldre problemes i detectar intrusions o inseguretats.

Tema 22. Serveis de terminal de Microsoft Windows. Clients lleugers. Protocols RDP i ICA.

Tema 23. Escriptoris virtuals. Objectius. Principals conceptes associats, avantatges i inconvenients. Principals eines de mercat. Diferència entre virtualització d'escriptoris i virtualització d'aplicacions. Principals avantatges i inconvenients de cada cas. Eines per la gestió i monitorització dels escriptoris virtuals.

Tema 24. Qualitat i seguretat en els sistemes de recolzament dels sistemes d'emmagatzematge de la informació. Els sistemes i les metodologies a les còpies de seguretat. Concepte, dispositius de còpies, les còpies de seguretat en entorns virtualitats.

Tema 25. Instal·lació d'aplicacions en entorn Microsoft Windows amb directives LDAP. Passos a seguir, precaucions generals, drets i permisos d'usuari i configuracions finals.

Tema 26. Desenvolupament d'aplicacions. Metodologies, arquitectures, procediments o mecanismes de desenvolupament ràpid d'aplicacions, tendències actuals.

Tema 27. El centre de processament de dades (CPD). Conceptes bàsics, elements que el constitueixen, ubicació més adequada, elements de seguretat que ha de disposar en compliment de la LOPD, arquitectures possibles i tendències actuals.

Tema 28. Seguretat perimetral a les xarxes locals: control de l'accés i monitorització i control de la seguretat. Sistemes tallafocs, detectors d'intrusions i sistemes de xifratge. Conceptes generals d'antivirus, endpint, antimalware, antispam.

Tema 29. Tasques més habituals de manteniment d'un parc de microinformàtica a una administració local. Conceptes bàsic, classificacions, problemes o incidències més habituals, etc.

Tema 30. Ofimàtica. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals. Integració de l'ofimàtica en l'ús diari de les tasques de gestió dels usuaris de les administracions públiques.

Tema 31. El document electrònic: concepte, característiques i classes. La gestió dels documents electrònics: principis teòrics i integració a un sgbd.

Tema 32. La signatura electrònica; concepte i classes. Serveis, tècniques i mecanismes de seguretat en les transmissions de dades. Certificats digitals. Integració en la gestió documental i preservació a llarg termini.

Tema 33. Gestió expedients i documents electrònics i automatització de procediments de treball. Característiques bàsiques, formats pdf, tiff i jpg. Gestió de formats i polítiques de conservació.

Tema 34. El gestor d'expedients.

Tema 35. La xarxa Pública Internet. Concepte. Principals serveis. Ús de la xarxa Internet a les administracions públiques.

Tema 36. L'Agència catalana de certificació. El Consorci AOC. Tràmits electrònics. Plataforma e-tram.

Tema 37. Certificats digitals de hardware i de software. Elements implicats. Instal·lació i configuració de certificats.

Tema 38. Telefonia fixa, mòbil, i VoIP. Conceptes, tipus de línies, instal·lació i configuració de terminals mòbils (android i ios), instal·lació i configuració de terminals voIP.

Tema 39. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i per la qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades-RGPD).

Tema 40. Tècniques per a garantir el compliment de la normativa de protecció de dades.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA AGUTZIL ORDENANÇA, (AP), CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'ESTABILITZACIÓ, EN TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública d'una plaça de personal funcionari, agutzil-ordenança, grup Agrupacions Professionals, d'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024. I la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei.

La plaça objecte de la convocatòria és la següent:

<u>Personal funcionari</u>	
Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Agutzil-ordenança.
Enquadrada:	Escala Administr. Especial, subescala escomeses especials
Grup de classificació:	A.P.
Nivell complement destí:	12
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, estabilització
Adscripció:	Qualsevol àmbit del sector públic
Titulació i requisits específics:	Cap titulació específica
Jornada laboral:	37,5 hores setmanals, repartides de dilluns a diumenge, inclosos els festius i en horari partit.
Retribucions:	D'acord amb la R.L.T. de l'Ajuntament de Llança.

SEGONA. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions

públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment a seva nacionalitat amb un document vigent,

b. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

d. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública (cal portar complimentada, signada i datada la declaració de l'annex 2).

Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

f. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Coneixement de la llengua catalana. El nivell B1 del MERC de la llengua catalana. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell B1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova serà realitzada per un tècnic especialista en la matèria. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les

persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Coneixement de la llengua espanyola. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat han d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita, corresponent al nivell B1. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i o batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La jornada de treball, és a temps complet i l'horari específic d'aquest lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball son:

Amb caràcter general, les funcions del lloc de treball són les següents:

- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les instal·lacions o dependències municipals, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
- Realitzar notificacions.
- Suport als seu superiors.
- Centralitzar la recepció de correspondències i distribuir-la segons les indicacions.
- Realitzar els encàrrecs que li sigui encomanats, dintre i fora de l'edifici, sempre i quan tingui el caràcter d'oficials.
- Recollir, distribuir i entregar documentació, objectes o correspondència que li sigui encomanat, inclosa la manipulació i o franqueig.
- Atendre les demandes generals d'informació relatives al seu lloc de destí, de manera personal o telefònicament.
- Control d'accés, il·luminació, climatització i altres, del lloc de destí.
- Obrir i tancar l'edifici o dependència on presti el servei i custodiar les claus.
- Controlar l'ordre i accés de persones a les dependències i direccionar-les si escau.

- Revisió de locals. Connexió d'equipaments, il·luminació, electricitat, etc.
- Realitzar fotocòpies o altres reproduccions, enquadernacions, etc., sempre i quan no suposi una tasca exclusiva o principal.
- Realitzar els trasllat d'equips o material de treball entre dependències.
- Assistència i auxili als usuaris de les instal·lacions a la qual vagi destinat.
- Control i manteniment de les dependències a les quals vagi destinat.
- 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.
- Acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament.
- Qualsevol altra que li pugui ser assignada en funció de les necessitats dels serveis municipals.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o al BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin

durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a la senyora Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat.

En cas de presentació electrònica, és obligat la presentació de la documentació en format pdf.

Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.

Altres formes

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la

publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si s'escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1), on queda de

- manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor.
 3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
 4. Declaració responsable de de l'annex 2, complimentada i signada.
 5. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell B1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell B1 de la llengua castellana.
Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
 6. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
 7. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, poden demanar a la sol·licitud de participació que l'ajuntament incorpori certificat d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre; es publicarà al BOP de Girona, al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal i també serà nominal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del llistat provisional al Bop de Girona, per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'estima alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al BOPG, al e-TAULER municipal i pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Es compondrà com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovals al número de places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents

que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells

requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell B1 del MERC o equivalent.
- I si escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell B1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

D'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024, i la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei; aquesta fase oposició no serà eliminatòria, i la puntuació total obtinguda serà un 60% del total del concurs oposició.

Total puntuació fase oposició: 60 punts.

Constarà de dos exercicis obligatoris.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari de l'annex 3 de la present convocatòria. Puntuació màxima **20 punts**.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades amb la totalitat del temari de l'annex 3, d'aquestes bases.

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0'50 punt cada resposta correcta i amb -0,05 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima **40 punts**.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex 3 d'aquestes bases i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

7.5.- Fase de concurs.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barem indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat. No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 40 punts.

La distribució de la puntuació és la següent:

1. Experiència professional, màxim 20 punts:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Llança, amb un **màxim de 20 punts**:
 - 0'20 punts per cada mes treballat si és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.

- 0'05 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a altres administracions, **màxim 15 punts**:
 - 0'10 punts per cada mes treballat, sí és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'025 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual categoria, (mateix grup de cotització) i tasques iguals o similars 0,05 punts per mes complert treballat amb un **màxim de 5 punts**.

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades. En cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats.

L'acreditació dels serveis prestats a l'empresa privada s'haurà de fer mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (on consti el grup de cotització) i certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Cal tenir en compte que:

- Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.
- Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.
- La diferent valoració dels serveis prestats a l'Administració convocant, a altres administracions o a l'empresa privada queda justificada per l'experiència i els coneixements adquirits per la pràctica en llocs de treball dins de l'àmbit de la plaça convocada.
- En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2. Formació, màxim 20 punts

2.1 Titulació. Màxim 2'50 punts

Possessió de titulació superior a l'exigida, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb la taula següent:

- CFGS o superior: 2'50 punts
- CFGM o batxillerat 2'25 punts
- Graduat en ESO o EGB 2'00 punts

Només es valorarà la titulació màxima aconseguida.

2.2 Formació complementària. Màxim 10 punts.

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versí sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

- Cursos sense justificar núm. hores 0'10 punts
- Cursos de 4 a 9 hores 0'15 punts
- Cursos de 10 a 19 hores 0'25 punts
- Cursos de 20 a 59 hores 0'50 punts
- Cursos a partir de 60 hores 0'70 punts

Només es valorarà la formació realitzada ens els darrers 12 anys.

2.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Màxim de 3 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, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent.

- Nivell bàsic: 2 punts
- Nivell mitjà o superior: 3 punts

Només es valorarà el nivell més alt assolit.

2.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana. 1'50 punts.

- Nivell C2 de català: 1'50 punts.
- Nivell C1 de català: 1'00 punts.
- Nivell B2 de català: 0'50 punts.

Només es valorarà el nivell més alt assolit.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

2.5 Superació d'un concurs oposició a l'Administració Local . Màxim 3 punts.

- Per haver superat les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a l'Ajuntament de Llança, pel mateix cos, escala o categoria convocat per l'Ajuntament: 3'00 punts.
Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.

- Per haver superar les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a una altra Administració local, pel mateix cos, escala o categoria: 1'50 punts.
Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a. Se sumará la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació en la formació relacionada amb el lloc de treball. En cas que persisteix l'empat tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat d'experiència professional a l'Ajuntament de Llança. En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde la proposta de nomenament com a funcionari, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint-ne compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoquen, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat per l'Alcalde, com a funcionari en pràctiques o laboral fix en període prova, haurà de realitzar i superar un període de 3 mesos de pràctiques o proves, respectivament.

El temps en pràctiques o període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Convalidació període de pràctiques o període de prova:

Aquest termini quedarà convalidat si la persona proposada ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional, grup de titulació i funcions a l'Ajuntament de Llança, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de 3 mesos,

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest, es realitzarà només per la diferència.

Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional o laboral.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques o personal laboral en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

En cas de superar satisfactòriament el període de pràctiques, adquirirà la condició de funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Llança.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 3 mesos de manera satisfactòria per part de la persones aspirants, aquestes seran nomenades per l'Alcaldia com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i es publicarà al BOPG.

Les persones nomenades funcionaris de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes, des de l'endemà de la per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS DE PLACES

L'assignació de les places, s'efectuarà per l'Alcaldia-Presidència, en funció de l'experiència del candidat relacionada amb el lloc de destí i la formació relacionada al lloc descrit a l'Oferta Pública d'Ocupació i la relació de llocs de treball.

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada o nomenada s'atendrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions o nomenaments, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. 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.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet
L'Alcalde



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

Annex 1

Oferta extraordinària d'estabilització.

Instància convocatòria, concurs-oposició, 1 plaça d'agutzil-conserge

El sotassgnant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

INTERESSAT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Manifesto que: • Reuneixo tots els requisits, compleixo i accepto les condicions establertes a les bases que regeixen la convocatòria del concurs-oposició d'1 plaça d'agutzil-conserge, que convoca aquest Ajuntament. • Són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part en el concurs de mèrits abans esmentat.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional
☐ Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria
☐ Certificació o acreditació de quedar exempt de la prova de català, i si escau de castellà
☐ Altres: _____
☐ _____
☐ _____

Llança,

de

de 20

Signatura



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

Annex 2

DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Oferta extraordinària d'estabilització.

Nom de la convocatòria
.....

Cal emplenar tots els apartats anteriors

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria indicada amb anterioritat:

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent. Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que exercien el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació. Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Llança,

de

de 20

Signatura

ANNEX 3. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis generals.: l'Administració de les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 3. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaries, personal labora i eventual. Ingress a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del funcionaris locals.

Tema 4. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificació d'acords.

Tema 5. Tractament i gestió de la documentació: normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El registre d'entrada i sortida de documents: funcions i organització.

Tema 6. Drets i obligacions de la prevenció de riscos laborals: articles 14 a 21 de la llei 31/1995, de 8 de nombre de PRL.

Tema 7. Coneixements bàsics d'informàtica: Tractament de textos, fulls de càlcul i correu electrònic, etc.

Tema 8. Elements principals de les instal·lacions bàsiques d'edificis: calefacció, lampisteria i protecció d'incendis. Principis bàsics i funcionament.

Tema 9. Nocions bàsiques de manteniment i custòdia d'edificis. Definició, tipus de manteniment, objectius.

Tema 10. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions.

Tema 11. El suport en l'habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions (inclosos equips audiovisuals) per a diferents usos i esdeveniments culturals.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL LABORAL, CATEGORIA AUXILIAR LLAR D'INFANTS, GRUP EQUIPARABLE FUNCIONARIAMENT A C2, CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'ESTABILITZACIÓ, EN TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública d'una plaça de personal laboral, auxiliar llar d'infants, grup C2, d'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024. I la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei.

La plaça objecte de la convocatòria és la següent:

<u>Personal laboral</u>	
Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Auxiliar llar d'infants.
Grup de classificació:	Equiparable funcionarialment a C2 i nivell C.D.: 14
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, estabilització
Adscripció:	Llar d'infants municipal
Titulació i requisits específics:	Tècnic auxiliar llar d'infants (FP1), o equivalent o superior.
Jornada laboral:	37,5 hores setmanals, jornada partida.
Retribucions:	D'acord amb la R.L.T. de l'Ajuntament de Llança.

SEGONA. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. En

qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment a seva nacionalitat amb un document vigent,

b. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Acreditar estar en possessió del títol oficial Tècnic auxiliar en llar d'infants (FP1) o equivalent o superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

d. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de 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. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública (cal portar complimentada, signada i datada la declaració de l'annex 2).

Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Coneixement de la llengua catalana. El nivell C1 del MERC de la llengua catalana. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova serà realitzada per un tècnic especialista en la matèria. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Coneixement de la llengua espanyola. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat han d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita, corresponent al nivell C1. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La jornada de treball, és a temps complert i l'horari específic d'aquest lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball son:

Amb caràcter general, les funcions del lloc de treball a títol d'orientació i de manera genèrica sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres son:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació.
- Ajudar i col·laborar en general a l'organització de totes les tasques es que portin a terme a la llar d'infants de cura i atenció als infants. Així com preparar amb cura tot el material necessari.
- Seguir les pautes fixades pel Centre en matèria educativa, i no prendre cap iniciativa sense la consulta a les tècniques i/o direcció.
- Vigilar i custodiar els infants de l'aula en totes les activitats que es desenvolupin, fins i fora del centre.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- Acompanyar i atendre als infants el moment del descans.

- Realitzar tasques de neteja bàsiques: manteniment i reparació de material utilitzat per l'alumnat.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques de la totalitat de l'àmbit de la llar d'infants.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Participar en les activitats de formació permanent i reciclatge que es plantegin des del la direcció de la llar.
- 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 la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dintre del seu àmbit de gestió i la seva categoria professional.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i *al Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a la senyora Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat.

En cas de presentació electrònica, és obligat la presentació de la documentació en format pdf.

Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.

Altres formes

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la

publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si s'escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1), on queda de manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud.
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació que s'especifica a la base segona.
5. Declaració responsable de de l'annex 2, complimentada i signada.
6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana. Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, poden demanar a la sol·licitud de participació que l'ajuntament incorpori certificat d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre; es publicarà al BOP de Girona, al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal i també serà nominal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del llistat provisional al Bop de Girona, per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'estima alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al BOPG, al e-TAULER municipal i pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Es compondrà com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovats al número de places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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 escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

D'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024, i la resolució de la Secretaria de l'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a la posada en marxa dels processos d'estabilització derivats d'aquesta Llei; aquesta fase oposició no serà eliminatòria, i la puntuació total obtinguda serà un 60% del total del concurs oposició.

Total puntuació fase oposició: 60 punts.

Constarà de dos exercicis obligatoris.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari de l'annex 3 de la present convocatòria. Puntuació màxima **20 punts**.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades amb la totalitat del temari de l'annex 3, d'aquestes bases.

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0'50 punt cada resposta correcta i amb -0,05 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima **40 punts**.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex 3 d'aquestes bases i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

7.5.- Fase de concurs.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme als barem indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat. No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 40 punts.

La distribució de la puntuació és la següent:

1. Experiència professional, màxim 20 punts:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Llança, amb un **màxim de 20 punts**:
 - 0'20 punts per cada mes treballat si és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'05 punts per cada mes complert treballat en altres categories.

- Serveis prestats a altres administracions, **màxim 15 punts**:
 - 0'10 punts per cada mes treballat, sí és el mateix cos, escala, categoria o equivalent.
 - 0'025 punts per cada mes complert treballat en altres categories.
- Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual categoria, (mateix grup de cotització) i tasques iguals o similars 0,05 punts per mes complert treballat amb un **màxim de 5 punts**

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades. En cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats.

L'acreditació dels serveis prestats a l'empresa privada s'haurà de fer mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (on consti el grup de cotització) i certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Cal tenir en compte que:

- Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.
- Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.
- La diferent valoració dels serveis prestats a l'Administració convocant, a altres administracions o a l'empresa privada queda justificada per l'experiència i els coneixements adquirits per la pràctica en llocs de treball dins de l'àmbit de la plaça convocada.
- En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

3 Formació, màxim 20 punts

2.1 Titulació. 2'50 punts.

- Títol de mestre, especialitat en educació infantil o el de grau equivalent: 1'50 punts.
- FPII jardí d'infància, o CFGS (cicle formatiu de grau superior) en educació infantil o equivalent: 1'00 punts.

2.2 Formació complementària. Màxim 10 punts.

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versí sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| • Cursos sense justificar núm. hores | 0'05 punts |
| • Cursos de 4 a 9 hores | 0'10 punts |
| • Cursos de 10 a 19 hores | 0'20 punts |
| • Cursos de 20 a 59 hores | 0'40 punts |
| • Cursos de 60 a 99 hores | 0'60 punts |
| • Cursos a partir de 100 hores | 0'90 punts |

Només es valorarà la formació realitzada ens els darrers 12 anys.

2.3 Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Màxim 3'50 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, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent.

- Nivell mitjà: 3'50 punts
- Nivell bàsic: 2'00 punts

Només es valorarà el nivell més alt aconseguit.

2.4 Nivell de coneixement de la llengua catalana. 1'00 punts.

- Nivell C2 de català o superior: 1'00 punts.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

2.5 Superació d'un concurs oposició a l'Administració Local . Màxim 3 punts.

- Per haver superat les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a l'Ajuntament de Llança, pel mateix cos, escala o categoria convocat per l'Ajuntament: 3'00 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.
- Per haver superar les proves d'una convocatòria de concurs oposició per obtenir una plaça com a personal laboral o personal funcionari, ja sigui de manera interina o fixa (laborals o funcionari de carrera), a una altra Administració local, pel mateix cos, escala o categoria: 1'50 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a. Se sumarà la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació en la formació relacionada amb el lloc de treball. En cas que persisteix l'empat tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat d'experiència professional a l'Ajuntament de Llança. En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig

NOVENA. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde la proposta de contractació com a personal laboral, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint-ne compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat per l'Alcalde, com a personal fix en període de prova de 3 mesos.

El temps en pràctiques o període de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

Convalidació període de pràctiques o període de prova:

Aquest termini quedarà convalidat si la persona proposada ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional, grup de titulació i funcions a l'Ajuntament de Llança, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de 3 mesos.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest, es realitzarà només per la diferència.

Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-

lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional o laboral.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques o personal laboral en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

ONZENA. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX

Finalitzat el període de prova de 3 mesos de manera satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà nomenada per l'Alcaldia com a personal laboral indefinit de plantilla de l'Ajuntament i es publicarà al BOPG.

La manca de signatura del contracte laboral fix, llevat de casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada o nomenada s'atendrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

TRETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions o nomenaments, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del

mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. 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.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet
L'Alcaldeessa



Oferta extraordinària d'estabilització.

Instància convocatòria, concurs-oposició, 1 plaça d'auxiliar de la llar d'infants

El sotassinant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP		EMAIL

INTERESSAT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP		EMAIL

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Manifesto que:
• Reuneixo tots els requisits, compleixo i accepto les condicions establertes a les bases que regeixen la convocatòria del concurs-oposició d'1 plaça d'auxiliar de la llar d'infants, que convoca aquest Ajuntament. • Són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

SOL·LICITA:
Que la meva sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part en el concurs de mèrits abans esmentat.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional
☐ Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria
☐ Certificació o acreditació de quedar exempt de la prova de català, i si escau de castellà
☐ Altres: _____
☐ _____
☐ _____

Llança,

de

de 20

Signatura



DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Oferta extraordinària d'estabilització.

Nom de la convocatòria
.....

Cal emplenar tots els apartats anteriors

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria indicada amb anterioritat:

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patri cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent. Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que exercien el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació. Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Llança,

de

de 20

Signatura

ANNEX 3. TEMARI

Temes generals

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. Garantia i suspensió.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Principis generals.: l'Administració de les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. L'administració local: ens que la integren La província. Competències provincials. Organització provincial i competències dels òrgans de les diputacions. La comarca Competències comarcals. Organització comarcal i competències dels òrgans del Consell Comarcal.

Tema 4. El municipi i els seus elements constitutius. Competències del municipi. Organització municipal, funcionament i competències dels òrgans municipals

Tema 5. L'administració pública: Concepte i principis. El Dret Administratiu. El procediment administratiu. Concepte i fases. La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i els reglaments. El personal al servei de les corporacions locals: classes, drets i deures.

Temes específics

Tema 6. Nocions bàsiques de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, d'educació.

Tema 7. El desenvolupament de l'infant de 0 a 3 anys. Factors que intervenen en aquest desenvolupament. Principals adquisicions dels infants en aquest període.

Tema 8. El desenvolupament emocional i afectiu de l'infant de 0 a 3 anys. Els estats afectius. Característiques principals de l'afectivitat infantil.

Tema 9. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant. La comunicació no verbal. Comunicació amb les persones de l'entorn proper.

Tema 10. El desenvolupament físic i motriu. Fases del desenvolupament físic i motriu.

Tema 11. El desenvolupament cognitiu. L'observació i l'exploració de l'entorn físic, natural i social proper a l'infant.

Tema 12. L'infant descobreix els altres. Procés de descoberta en les relacions. La llar d'infants com a espai d'aprenentatge i socialització.

Tema 13. La família com a primer element socialitzador. Període d'adaptació dels infants a la llar d'infants. Relacions entre la família i l'equip educatiu de la llar d'infants.

Tema 14. Les necessitats infantils bàsiques. Alimentació, nutrició, dietètica i planificació de menús. Desenvolupament d'hàbits per a una higiene adequada.

Activitat i descans.

Tema 15. L'organització de l'espai i el temps. Criteris per a la distribució i organització espacial. La necessitat d'organització del temps. Ritmes i rutines quotidianes.

Tema 16. L'equipament i el material didàctic a l'educació infantil. Organització i recurs i materials didàctic. Utilització i avaluació dels recursos materials.

Tema 17. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic en l'educació infantil.

Tema 18. La importància del joc de l'infant de 0 a 3 anys. Les joguines més adequades per a cada edat.

Tema 19. Prevenció d'accidents i primers auxilis. Mesures higiènica-sanitàries per al funcionament adequat de la llar d'infants i per evitar situacions de contagi de malalties.

Tema 20. La llar d'infants, Organització i funcionament. El treball en equip. Projecte educatiu de centre, projecte curricular de centre, programació de cicle i programació anual del centre.