

Exp.: 1521/2022

Concurs de mèrits extraordinari per estabilització: 5 places d'Auxiliar Administratiu (C2); (REF. 1)
CF/av

Decret d'Alcaldia

Núria Escarpanter i Olivet, Alcaldessa Presidenta d'aquest Ajuntament, amb data de signatura electrònica, ha dictat el Decret següent:

“Mitjançant Resolució d'Alcaldia de data 19 de maig de 2022, s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació per a la estabilització de l'ocupació pública temporal de l'Ajuntament de Llança, de conformitat amb el Reial Decret Llei 14/2021, de 6 d'abril, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'empleat públic, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i en data 25 maig de 2022, es publicà al BOP de Girona núm. 100; l'Oferta, entre d'altres, conté les següents places:

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 de mèrits, en torn lliure

Personal laboral:

➤ *Denominació de la plaça:* Auxiliar administratiu de gestió
Grup de classificació: Equiparable funcionarialment a C2 i c.d.: 16
Nombre de places: 3
Sistema de selecció: Concurs de mèrits, en torn lliure

Mitjançant Decret d'Alcaldia de data 16 de desembre de 2022, es convoca el procés selectiu d'estabilització excepcional mitjançant concurs de mèrits per tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure, d'aquestes cinc places.

En la mateixa resolució s'aprovaven les bases per les quals es regirà la convocatòria corresponents. Aquestes bases es publiquen en el BOP de Girona núm. 247 de data 29 de desembre de 2022; un extracte al DOGC núm. 8863, de data 27 de febrer de 2023 i al BOE núm. 62 de data 14 de març de 2023.

Mitjançant Decret d'Alcaldia de data 12 de maig de 2023, es resol, un cop negociat i acordant a la Mesa de Negociació en reunió celebrada el 4 d maig de 2023, modificar la RLT i la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, en el sentit de considerar places funcionaries les tres places laborals d'auxiliar de gestió i amortitzant el lloc de personal laboral que es classificaria com a extingir. En el mateix decret, també es resol modificació en aquest sentit les bases del concurs de mèrits per tal de proveir cinc places de personal funcionari, en la categoria d'auxiliar administratiu de gestió, podent realitzar la modificació de la RLT de manera simultània o fins i tot posterior.

I en virtut de les facultats atorgades per l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, i en concordança amb l'art. 53.1) del

DECRET
Número: 2023-0793 Data: 12/05/2023



Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el TRLMRLC, aquesta alcaldia adopta la següent

RESOLUCIÓ:

Primer.- APROVAR la redacció de les bases modificades de la present convocatòria, adjuntes, un cop s'ha procedit a realitzar el canvi en el sentit de considerar les places de personal laboral com a places de personal funcionari.

Tercer.- SOTMETRE a informació pública aquesta resolució, mitjançant anuncis a publicar al web i e-TAULER municipal.”

L'Alcaldessa,

Llança, amb data de signatura electrònica

DECRET
Número: 2023-0793 Data: 12/05/2023



Exp.: 1509/2022-1521/2022
Concurs de mèrits 5 places d'auxiliar Administratiu
CF

Núria Escampaner Olivet (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 12/05/2023
HASH: d547d392524becd38f9485850De5cef8e

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ CINQ PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU, CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÉRITS, EN TORN LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública de cinc places de personal funcionari, categoria d'auxiliar administratiu de gestió, d'acord amb la disposició addicional sisena 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.

La present convocatòria es realitza a l'empara dels articles 9 del TRLEBEP i 92 de la LBRL, que determinen que quan les funcions que exerceixen els treballadors laborals temporals o indefinits no fixos —per sentència o no—, impliquen l'exercici de potestats públiques, han de ser reservades al personal funcionari, i dels *Criterios comunes para la aplicación del proceso de estabilización derivado de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017*», de febrero de 2018, que a més d'assenyalar que el que ha de ser objecte de còmput són les places, no les persones, en relació amb les places que impliquin exercici de potestats públiques per personal laboral temporal es diu:

«En el supuesto de que se estén desempeñando por parte de persona laboral temporal puestos a los que se les haya encomendado el ejercicio de potestades públicas o que se correspondan con funciones propias de cuerpos o escalas de funcionarios, estas plazas serán computadas como plazas a convocar para personal funcionario del cuerpo o escala correspondiente, previa modificación de la RPT. Estas actuaciones serán objeto de negociación colectiva.

En estos supuestos podrán reconocerse como méritos los servicios prestados como personal laboral en dichas funciones».

Les places objecte de la convocatòria són les següent:

<u>Personal funcionari</u>	
Nombre de places:	5
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 de mèrits, 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.

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, o per exercir funcions similars a les que exercien en 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 pública (cal portar 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, d'acord amb les instruccions del seu cap.
- Realitzar tasques de suport administratiu en l'àmbit de comptabilitat.
- Realitzar tasques de suport administratiu en l'àmbit de recursos humans.
- 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 (annex1), 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 s'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 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'Alcaldessa-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'Alcaldeessa-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'aprovat 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.

1. Fase prèvia

Consisteix en acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, per part d'aquells aspirants que no les hagin acreditat, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves:

- Prova de coneixements 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 de concurs de mèrits.

2. Concurs de mèrits

Concurs de mèrits. Sistema de selecció i desenvolupament dels processos previstos a la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La disposició addicional sisena preveu que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, hagueren estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

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 distribució de la valoració serà un 60% per l'experiència i un 40% per la formació.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 50 punts.

La distribució de la puntuació és la següent:

1 Experiència professional, màxim 30 punts:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Llança, amb un **màxim de 15 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 10 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**



La diferent valoració entre els serveis prestats a l'administració i fora de l'administració es justifica pels especials coneixements que suposa haver treballat en una administració, ateses les particularitats del procediment administratiu i que s'entén que les posseeix qui acredita haver treballat en l'administració, i en base al que disposa l'article 2.4 de la Llei 20/2021.

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.
- 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 ens 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 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), en una altra administració local, pel mateix cos, escala o categoria convocat per l'Ajuntament: 1,5 punts. Caldrà presentar un certificat que acrediti aquest mèrit.



Empat:

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.

VUITENA. 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, 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'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, sense 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.

NOVENA. 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 pràctiques:

El responsable de cada àrea serà l'encarregat de fer l'avaluació durant el període de 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, l'Alcaldia resoldrà el procedent i 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 nomenament, i el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional.

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, podrà adquirir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Llançà.

DESENA. 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 la plantilla 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.

ONZENA. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

L'assignació dels llocs de treball s'efectuarà per l'Alcaldia-Presidència, en virtut del principi d'autoorganització.

La determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, s'atendrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

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.

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.

Llançà, maig de 2023.





**Oferta extraordinària d'estabilització.
Instància convocatòria, concurs de mèrits, 5 places d'auxiliars administratius**

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 de mèrits de 5 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



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 impedeix, 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