



BASES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE DOS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE CAMARLES, PERSONAL LABORAL FIX, SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, EN EL MARC DE LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL SISENA DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Base 1a. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix d'aquest Ens, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs oposició, que es realitzarà per un sol cop.

El procés selectiu del concurs oposició es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 23 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8675 de 25 de maig de 2022.

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació:	Auxiliar Administratiu
Àrea/Unitat:	Secretaria Intervenció Servei al Ciutadà – Centre Interpretació de l'Arròs
Codi Relació de llocs de treball/ codi plantilla:	AUXA04 AUXA05
Règim:	Laboral
Caràcter:	Fix
Grup professional:	C2
Titulació exigible:	ESO, graduat escolar, Formació professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
Núm. de vacants (DA 6a Llei 20/2021):	2
Sistema selectiu:	Concurs-oposició

Funcions AUXA04: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball.

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.



- Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i a l'equip tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions AUXA05: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball.

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent.
 - Redactar documents segons les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
 - Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i a l'equip tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Assisteix en el disseny, dinamització i desenvolupament d'iniciatives i projectes en l'àmbit de la promoció turística.
- Porta a terme les visites guiades als monuments, museus, conjunts històrics i llocs d'interès turístic del municipi.
- Ofereix informació en matèria cultural, artística, històrica i geogràfica o ecològica als turistes i ciutadans durant les seves visites.
- Manté actualitzada la informació turística del municipi que ofereix als visitants, incloent el disseny i elaboració de materials.
- Participa en la planificació de la programació i en l'organització i execució de les activitats, programes i iniciatives dins de l'àmbit lúdic, cultural i turístic que es portin a terme.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i categoria professional de personal laboral.

La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A l'extracte constarà el BOPT en el què apareixen íntegrament publicades les bases.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per formar part del procés de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Estar en possessió de la titulació en ESO, Graduat escolar, Formació professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <http://www.mecd.gob.es>
3. Tenir complets setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
4. Estar en possessió del certificat de nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.
En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.
5. Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, estar en possessió del certificat de nivell d'espanyol (B2).
En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.
6. Efectuar el pagament de les taxes establertes en les presents bases, d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora dels preus públics de l'Ajuntament de Camarles.
7. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
8. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats



autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol des les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud per a cada plaça en el que es desitgi participar, amb indicació precisa de la plaça a la que es concursa. No hi ha limitació en el nombre de places que es pot participar.

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Camarles. Així mateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud per prendre part en el procés es farà segons model normalitzat que resulta obligatori per a totes les persones aspirants, es pot descarregar des de la pàgina web de l'Ens i que s'adjunta com a Annex 1 a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- **Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament:** al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens al carrer Vint, núm 20 de Camarles, de dilluns a divendres, de 9 a 13:30 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de Camarles, ho hauran de comunicar al correu electrònic ajuntament@camarles.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:



1. Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
2. Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats.
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Justificant acreditatiu del pagament de 20€, en concepte de taxa de participació en el procés de selecció, mitjançant ingrés bancari al compte ES81 2100 0367 2402 0001 6388, fent constar el codi (*exemple: AUXA04*) i el nom de l'aspirant al procés de selecció.
5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
6. Acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell C1) i, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.

A les mateixes sol·licituds els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

La no presentació de la instància específica i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2, 3, 4 i 5 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la base sisena.

La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, assenyalant-ne les causes d'exclusió de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament de Camarles, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es podrà considerar elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud..

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de Camarles, al telèfon 977 47 00 07, en horari d'atenció al públic, de 9 a 13:30 hores.

Base 6a. Tribunal qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

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

El nombre de Tribunals qualificadors que es constituïran es farà en atenció a les característiques de les places que siguin objecte d'aquest procés excepcional d'estabilització.



Els Tribunals qualificadors han de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** Funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- **VOCALS:** Dos vocals.
 - Un funcionari/ària de carrera de la Corporació
 - Un/a designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA:** Funcionari/ària de carrera de la Corporació.

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

El Tribunal no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del president i del secretari i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les que es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El període aproximat d'inici serà el que s'indica a continuació per a cadascuna de les places:

DENOMINACIÓ PLAÇA CODI	PERÍODE APROXIMAT INICI
Auxiliar Administratiu AUXA04	Segon trimestre de 2024
Auxiliar Administratiu AUXA05	Segon trimestre de 2024

El sistema de selecció serà per concurs oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Durant la realització de la fase prèvia - les proves de català/castellà – les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés



selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Base 8a. Coneixement de llengües, en cas de que hi haqi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement de la llengua castellana, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.

Base 9a. Inici i desenvolupament del procés de selecció

Conforme allò previst en l'article 2 de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procés de selecció tindrà dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.



Per tal de possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Conforme allò previst en l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la fase d'oposició constituirà el seixanta per cent 60% del total del procés, sent del quaranta per cent 40% la fase de concurs, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti.

a) Fase d'oposició (Màxim 60 punts)

La fase d'oposició tindrà una valoració total de 60 punts que correspon al 60% de la puntuació total del procés.

Els exercicis de la fase d'oposició, per si mateixos, no seran eliminatoris però si que ho serà el resultat final de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis (teòric i pràctic) i per superar-la i passar a la fase de concurs cal obtenir un mínim de puntuació total agregada de 30 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali seran excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.



Exercicis de l'oposició:

- Primer exercici – Teòric (Màx. 20 punts)

Aquest exercici consistirà en la realització d'un test de 20 preguntes sobre el temari de l'Annex 2.

En el test es podran incorporar preguntes de reserva.

La puntuació de l'exercici serà:

- + 1 punts per resposta correcta.
- 0 punts sense resposta o resposta incorrecta o anul·lada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel tribunal però en cap cas serà inferior a 30 minuts. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

- Segon exercici – Pràctic (Màx. 40 punts)

Consisteix en la realització d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici i relacionat amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la que s'accedeix i a les funcions i atribucions pròpies de les places, així com, amb el temari de l'Annex 2.

Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits pràctics a triar per les persones aspirants.

El temps d'aquest exercici el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat, però en cap cas serà inferior a 60 minuts. Es qualificarà de 0 a 40 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis teòric i pràctic i per superar-la caldrà que la suma d'aquestes sigui igual o superior a 30 punts.

b) Fase de concurs (Màxim 40 punts)

De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la valoració en la fase de concurs serà d'un quaranta per cent 40% de la puntuació total, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent de què es tracti en el marc de la negociació col·lectiva establerta en l'article 37.1.c) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic

- Experiència professional (Màxim 20 punts):

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis, i es valorarà de la següent manera:

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, fins a un màxim de 30 punts. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó de 0,90 punt per mes treballat.



- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, fins a un màxim de 30 punts. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó 0,40 punts per mes treballat.
- Experiència en places d'altres Administracions públiques en categories professionals equivalents fins a un màxim de 30 punts. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó 0,20 punts per mes treballat.

- Formació (Màxim 20 punts):

a) Formació complementària (Màxim 10 punts)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball.

La valoració de la formació és farà de la manera següent:

Amb certificat d'assistència i/o aprofitament	
Jornades fins a 9 hores	0,5 punts
Jornades de 10 a 19 hores	1 punts
Jornades de 20 a 39 hores	1,5 punts
Jornades de 40 a 80 hores	2 punts
Jornades de 81 hores en endavant	2,5 punts

La formació s'haurà d'acreditat mitjançant certificació dels títols fent constar el centre emissor i la durada d'hores.

Els certificats d'assistència o aprofitament en els quals no hi consti la durada de la formació es valoraran com inferiors a 10 hores.

b) Competències tecnològiques de la informació i comunicació ACTIC (10 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències tecnològiques de la informació i comunicació, establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell. Es valorarà el certificat de nivell més alt.

Nivell Mitjà	5 punts
Nivell Avançat	10 punts

Base 10a. Qualificació i relació d'aprovat

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició més la de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en cada ítem del concurs, en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat l'òrgan selectiu acordarà el procediment per desfer-lo i l'anunciarà als aspirants amb antelació.



El Tribunal no podrà proposar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovatats per ordre de puntuació i s'eleva la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants supera la fase d'oposició del procés selectiu.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens.

L'Agència de Protecció de Dades de Catalunya (Apdcat), juntament amb les altres agències de protecció de dades de l'Estat, van publicar els següents criteris per triar les quatre xifres numèriques aleatòries esmentades a la DA setena de la Llei orgànica, 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals:

- a) DNI amb format 12345678X: es publicaran els dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple ***4567**
- b) NIE amb format L1234567X, es publicaran els dígitos que ocupin les posicions, (evitant el primer caràcter alfabètic) quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple ****4567*
- c) Un passaport amb format ABC123456, es publicaran els dígitos que ocupin les posicions (evitant els de caràcter alfabètic) tercera, quarta, cinquena i sisena. Exemple ***34564.
- d) Altre tipus d'identificació, que contingui al menys 5 dígitos numèrics (enumerant els dígitos d'esquerra a dreta i evitant els de caràcter alfabètic) es publicaran els dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena.
- e) Altra identificació, diferents del passaport, amb més de 7 dígitos numèrics s'han d'enumerar tots els caràcters, també els alfabètics, i es publicarà els que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena.
- f) Els caràcters no publicats es substituiran per asterisc.

Base 11a. Acreditació de requisits exigits i nomenament

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de 20 hàbils des que es publiquin els resultats la seu electrònica d'aquest Ajuntament, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Com a mesura apropiada d'agilitació en virtut del previst en la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; conforme a l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les Administracions Públiques no requeriran a les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant que òrgan administratiu va presentar els citats documents, devent les Administracions Públiques recaptar-los electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte. Es presumirà



que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Excepcionalment, si les Administracions Públiques no poguessin recaptar els citats documents, podran sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Base 12a. Període de pràctiques

El president de la Corporació nomenarà a l'aspirant proposat/da pel Tribunal com a empleat públic, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i els aspirants s'hauran d'incorporar al servei de la corporació en el termini màxim d'un mes des de la data de nomenament ocupant el lloc d'auxiliar administratiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap del departament o unitat administrativa i forma part del procés selectiu. S'iniciarà a partir del dia següent de la signatura del contracte i tindrà una **durada de 2 mesos**.

Els drets i deures de les persones aspirants en període de formació pràctica selectiva són els establerts a la normativa d'aplicació.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant, d'acord amb els criteris que, abans d'iniciar aquesta fase, establirà l'òrgan de selecció per efectuar el seguiment i l'avaluació.

Aquest període quedarà interromput en els casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere, períodes de vacances superiors a set dies naturals.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Camarles amb les mateixes funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, i per un període igual o superior al de la formació pràctica selectiva prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempta de la realització del període de formació pràctica selectiva.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona aspirant seleccionada no hagi tingut més d'un informe negatiu o no hagi estat expulsada de la borsa corresponent a la categoria objecte de convocatòria.

Finalitzada aquesta fase de formació pràctica selectiva, la persona aspirant serà declarada per "apta" o no "apta".

La qualificació de "no apta" suposarà l'exclusió del procés selectiu.



Superada la fase de formació pràctica selectiva, l'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació la proposta de nomenament com personal laboral fix, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria.

Aquesta proposta de nomenament no podrà superar el nombre de places convocades.

Així mateix, la no superació d'aquesta fase determina el cessament en la percepció de les retribucions.

Si l'aspirant proposat/da per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés podrà ser nomenat/da en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves del procés selectiu.

Base 13a. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Base 14a. Constitució de la Borsa de Treball

L'Alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin obtingut plaça, i passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

Base 14a. Borsa de Treball

Es constituïran les llistes de persones segons siguin les categories professionals de les places convocades en aquest procés d'estabilització, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:



- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/des es trametran a l'empleat/da a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ens la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert, en el seu cas.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.



- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 15a. Recursos

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a funcionari en pràctiques o com a funcionari de carrera, segons s'escaigui, i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.



Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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

Disposició Addicional

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

L'alcalde,
Ramon Brull Melich
(*Signatura electrònica i data*)

**ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL FIX Art. 2 LLEI 20/2021**

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal. Procediment de selecció: CONCURS-OPOSICIÓ (Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. Article 2 Llei 20/2021)

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms		Doc. Identitat	
Nacionalitat	Data de naixement		
Persona discapacitada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Adaptacions sol·licitades <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):		

Dades de la convocatòria

Núm. convocatòria:		Torn:	
Denominació de la plaça:			
Règim Jurídic:		Codi de la plaça/codi la relació de llocs de treball:	
Identificació de l'àrea o unitat de la plaça:		Plaça del torn de reserva discapacitats: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

 Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones interessades hauran d'indicar l'adreça de correu electrònic i, si volen, la d'un telèfon mòbil amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

Dades a efectes de notificacions

Domicili a efectes de notificacions		Codi Postal	
Municipi		Província	
Telèfon mòbil		Adreça electrònica	



Exposo

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada, en el marc del Procés d'estabilització de l'ocupació temporal. Article 2 Llei 20/2021.

Sol·licito

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

Documents o dades per verificar o aportar:

Aquestes dades es troben recollides en les bases de la convocatòria que es concreten en: DNI/NIE, titulacions acadèmiques, i si escau, situació de desocupació, discapacitat, estrangeria, títol de família nombrosa, la inexistència d'antecedents penals i/o sexuals i carnet de conduir. En cas que no desitgeu que l'Administració faci aquesta consulta heu d'aportar el document corresponent

	M'oposo	Justificació	Document
DNI o NIE	<input type="checkbox"/>		
Títol acadèmic:	<input type="checkbox"/>		
Situació de desocupació	<input type="checkbox"/>		
Estrangeria	<input type="checkbox"/>		
Títol de família nombrosa	<input type="checkbox"/>		
Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals	<input type="checkbox"/>		
Carnet de conduir	<input type="checkbox"/>		
Títol de català	—	—	
Títol de castellà	—	—	

Coneixements de català

Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana.

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

Codi convocatòria:

Any convocatòria:



Coneixements de castellà

Nacionalitat: _____

Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana.

Discapacitat

Còpia digitalitzada del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

En relació amb les categories especials de dades (grau de discapacitat):

Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.

No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.

Còpia digitalitzada de la documentació justificativa del grau de discapacitat (si és el cas).

Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

Pagament de taxes

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant targeta bancària en el tràmit corresponent o amb aportació del justificant juntament amb la sol·licitud.

Signatura

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament d Camarles
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	<p>Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada es pot oposar, en qualsevol moment, a què l'Ajuntament tracti les seves dades, consulti els documents que es troben a disposició de l'Ajuntament, bé siguin propis o siguin elaborats per qualsevol altra administració pública.</p> <p>Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació individual quan el tractament es derivi de l'acompliment d'una missió per interès públic o en l'exercici de poders públics. En aquest cas, es deixaran de tractar aquestes dades excepte que l'Ajuntament acrediti motius legítims que prevalguin per sobre dels interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del Catàleg de Serveis .



AJUNTAMENT DE **CAMARLES**

Aquest document no és vàlid si no es signa i es registra.



ANNEX 2_ TEMARI

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
2. Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren. Els serveis públics locals: les formes de gestió.
3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.
4. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.
5. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
6. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.
7. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
8. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.
10. Les llicències i les autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
11. Règim jurídic de la funció pública: El personal al servei de les entitats locals, estructura del personal al servei de les entitats locals.
12. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: Tipus de subvencions, procediments de concessió. Reintegrament.
13. Invalidesa dels actes: Nul·litat de ple dret, anul·labilitat i convalidació.
14. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
15. El silenci administratiu.