

**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL (CONCURS DE MÈRITS)

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a proveir una plaça d' auxiliar administratiu/iva, del grup de classificació C2, escala administració general, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès .

La provisió d'aquesta plaça es regirà per aquestes mateixes bases, segons l'oferta pública d'ocupació publicada en el BOP núm. 103 de data 30 de maig de 2022 i en el DOGC núm 8678, de data 30 de maig de 2022, i en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

L'Ajuntament de Pinell de Solsonès s'ha adherit a l'acord de criteris generals a aplicar als processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que resultin d'aplicació als ens locals de Catalunya que no disposin de representació legal dels seus empleats públics d'octubre de 2022 subscrit entre CCOO, UGT, ACM I FMC.

PRIMERA. Identificació de la plaça i funcions.

Es convoca 1 plaça amb les característiques següents:

Denominació: Auxiliar Administratiu/iva

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: 66,66% (25 hores setmanals).

Sistema selectiu: Concurs-mèrits, torn lliure (article 2.4 Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

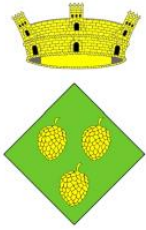
Grup de classificació: C2

Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva són les següents, amb caràcter general:

Missió del lloc de treball: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit/a.

Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

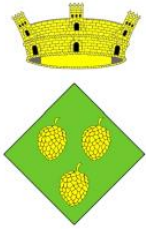
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'Ajuntament).

Funcions específiques:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de l'Ajuntament i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades, així com les anàlogues en la web municipal i en l'etauler i el portal de transparència.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, i en especial en la tramitació d'expedients sancionadors en matèria de trànsit, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

Perfil competencial:

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

- Gestió de la informació: capacitat de cercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats

SEGONA. Condicions dels/de les aspirants

els/les aspirants han de complir els requisits següents:

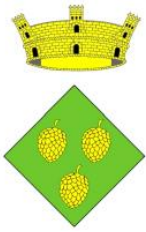
els/les aspirants han de complir els requisits següents:

REQUISITS GENERALS:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert 16 anys i no superar, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No trobar-se sotmès en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.
- No haver estat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el 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'empleat públic.
- Posseir la titulació exigida.

REQUISITS ESPECÍFIS:

- Posseir la titulació de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de grau mig, o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup C2.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

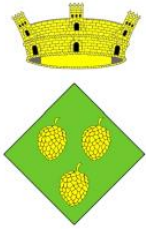
25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents. Les persones candidates que no acreditin documentalment es coneixements de la llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell superior.
- La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral fix.

TERCERA. Sol·licituds de participació

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el model normalitzat que consta com Annex I a aquestes bases dirigit a la Presidència d'aquesta corporació, acompanyat de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquesta convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud de participació), amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 -
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

o seminari.

- e) **Pagament de taxes** Tal i com disposa l'Ordenança Fiscal número 8 reguladora de la Taxa de drets d'examen per a participar en processos selectius, per al grup AP/E, s'haurà de procedir al pagament d'un import de 50,00 euros al número de compte: ES29 2100 0081 9602 0004 3034, i acreditar el pagament del mateix, atès que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de formació complementària al·legades, cal presentar si escau:

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats directament amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència.
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

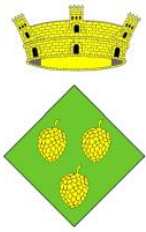
No caldrà aportar documentació que ja es trobi en poder de l'Ajuntament, si bé s'haurà de detallar la documentació de que es tracti al formulari de sol·licitud.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, per qualsevol dels mitjans que s'estableixen a l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ajuntament@pinelldesolsones.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

També es podrà presentar la sol·licitud adjuntant el model normalitzat i la documentació que calgui presentar, a la instància genèrica disponible a la seu electrònica municipal.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en el concurs.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

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

QUARTA. Admissió de sol·licituds.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde-President de la Corporació dictarà resolució per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'anuncis i a la Pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.pinelldesolsones.cat>) i es concedirà un termini de deu dies hàbils, per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També, de forma simultània o mitjançant resolució addicional, es determinarà la composició del tribunal de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i, en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

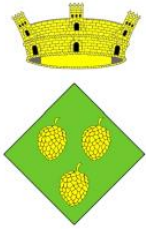
Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per resolució de l'Alcaldia de la Corporació mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de l'aprovació de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

establerts en matèria de protecció de dades. Es podrà assignar als candidats un identificador únic al que es podrà fer referència als diferents actes publicables del procés.

CINQUENA. Publicitat

La publicació d'aquestes Bases i la Convocatòria del procés de selecció s'efectuarà al Butlletí Oficial de la província de Lleida , al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a l'etauler municipal

La resta de comunicacions i resolucions relatives a aquest procés es duran a terme al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.pinelldesolsones.cat>).

SISENA. Tribunal Qualificador

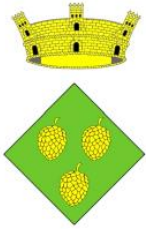
6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre de tres membres podent-se nomenar els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de manera que un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari, o en cas de no disposar-ne de laboral d'un altre Ajuntament de la Comarca, un altre terç per personal administratiu del Consell Comarcal del Solsonès i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès
Casa Consistorial**

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

SETENA. Selecció: Sistema, inici i realització.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.

Abans de l'inici de la fase del concurs, es realitzarà la prova de coneixements de català/castellà, per als aspirants que no l'hagin acreditat.

La puntuació màxima a assolir és de 50 punts.

La fase de concurs de mèrits, no tindrà caràcter eliminatori, i es puntuarà d'acord amb el barem previst en aquestes bases.

El lloc, la data i hora del començament del procés selectiu serà anunciat a la seu electrònica municipal (<http://www.pinelldesolsones.cat>), que podrà coincidir amb la data assenyalada per a la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Igualment, la resta d'anuncis es faran públics a través dels mitjans esmentats.

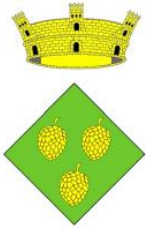
La incompareixença de la persona aspirant, si s'escau, a les proves determinarà la seva exclusió del procediment selectiu.

7.1 Fase prèvia. Prova de coneixements de català/castellà

Prova de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit (nivell C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

Prova de castellà:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de castellà exigut, hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

Per a fer-ho l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

7.2. Concurs de mèrits (màxim 50 punts)

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la realització si s'escau dels exàmens de coneixement de la llengua catalana i espanyola, d'acord amb el barem previst en aquestes bases.

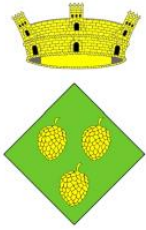
En la configuració dels barems de mèrits del concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu: Fase de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al currículum vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs de mèrits, s'ha calculat sobre el total de 50 punts que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

Es valorarà els serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal de la següent manera:

- **Mèrits professionals amb un màxim de 35 punts :**

- Serveis prestats en l'administració convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,40 punts per mes treballat.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública o ens del sector públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,13 punts per mes treballat.

- Serveis prestats en l'ens convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent, diferent de la qual pertany la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,13 punts per mes treballat.

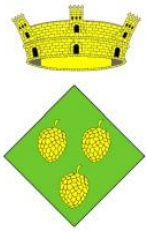
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents amb les funcions de la plaça convocada. La puntuació serà de 0,05 punts per mes treballat.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complets que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en cas de treball per compte propi, s'acreditarà amb l'aportació de l'alta a l'IAE i l'informe de vida laboral.

L'experiència que no estigui documentalment acreditada, no obtindrà cap puntuació.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

- **Mèrits acadèmics o altres mèrits, amb un màxim de 15 punts:**

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent, amb un màxim de 3 punt:

- Batxillerat o FPGS: 1 punt
- Grau, diplomatura, llicenciatura o similar: 2 punts

- Pels cursos de formació rebuts o impartits en, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les administracions públiques (AFEDAP) o similars, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir, amb un màxim de 11 punts:

- Fins a 20 hores: 0,20 punts
- De 21 hores a 50 hores, 0,40 punts
- Més de 50 hores: 0,50 punts

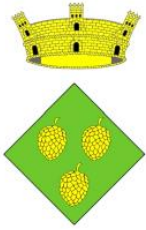
L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

- Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim d'1 punt:

- Certificat ACTIC o equivalent:

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, segons l'escala següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,5 punts



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

- ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC nivell avançat: 1 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

La persona candidata és responsable d'aportar la informació i les acreditacions precises i suficients que permetin qualificar i puntuar els mèrits al·legats. Només excepcionalment el tribunal podrà demanar a alguna persona interessada aclariments o, si escau, documentació addicional que consideri necessària per a la resolució de dubtes i, també per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de a publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

NOVENA. Qualificació definitiva

En els processos selectius per concurs de mèrits, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada. Si persisteix l'empat, es resoldrà segons la puntuació més alta en la fase de mèrits acadèmics i altres mèrits.

DESENA. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament o contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a la presidència de la corporació una còpia certificada de la llista a què fa referència el paràgraf anterior.

Les relacions elevades a la presidència contindran la proposta de nomenament/contractació, la relació ordenada en ordre decreixent de puntuació i la proposta de substitució en cas de renúncia, no presentació, decaïment dels drets, impossibilitat d'acreditar el compliment dels requisits o altres motius dels altres aspirants no exclosos.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant procedirà a nomenar i donar possessió als candidats que correspongui, d'acord amb la referida relació, atenent a l'ordre de puntuació.

ONZENA. Presentació de documents.

11.1 En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran el Registre adreçat als serveis corresponents els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

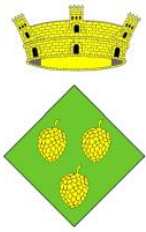
- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

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

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

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



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

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

11.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

DOTZENA. Contractació i període de prova.

12.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència de la corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant, els/les aspirants aprovats/des.

La persona contractada haurà de superar un període de prova de tres mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos.

12.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

TRETZENA. Regulació de la borsa de treball.



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

13.1. Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball en el propi Ajuntament causaran baixa a la borsa de treball i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

13.2. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

13.3. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

13.4. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques i s'estendrà a l'expedient la diligència del resultat de la trucada.

13.5. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la borsa de treball.

13.6. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la borsa de treball però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

13.7. Els membres de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

13.8. Un cop inscrit a la borsa de treball, cap participant no en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

13.9. Són motius d'exclusió de la borsa de treball:

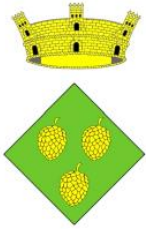
- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- L'acomiadament disciplinari.

13.10. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de formalització del primer contracte i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

13.11. Els empleats contractats en el marc de la borsa de treball que causin baixa voluntària hauran d'avisar l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la borsa de treball.

13.12. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Pinell de Solsonès no podran ser cridades per a un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

CATORZENA. Incompatibilitats



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

QUINZENA. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències.

15.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

15.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

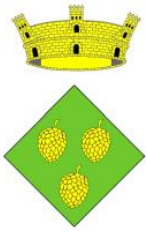
15.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims,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

15.4. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

SETZENA. Protecció de dades de caràcter personal.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

Responsable del tractament: Entitat local convocant

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de Entitat local convocant

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de Entitat local convocant

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu realitzar les vostres consultes a ajuntament@pinelldesolsones.cat.

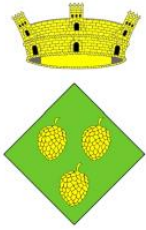
En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

DISSETENA. Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Benjamí Puig Riu
Alcalde

Pinell de Solsonès , 28 de desembre de 2022



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL. Es presentarà conforme al model següent:

1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Procés selectiu Concurs de mèrits (01)

Denominació: Auxiliar Administratiu/iva

Nombre de places a proveir: 1

Règim jurídic: Laboral fix.

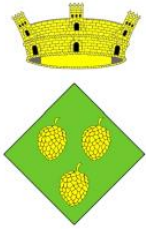
Jornada: 66,66% (25 hores setmanals).

Sistema selectiu: Concurs-mèrits, torn lliure (article 2.4 *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*).

Grup de classificació: C2

2. DADES PERSONALS

Nom del sol·licitant	
NIF / NIE	
Domicili	
Localitat i província	CP
Telèfon / Mòbil	
Correu electrònic	



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que vistes les bases reguladores dels processos selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022, per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, a jornada parcial i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits previstos en les mateixes.

SEGON. Que autoritzo a l'Ajuntament de Pinell de Solsonès a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

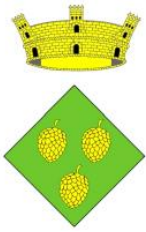
TERCER. Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

QUART. Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

CINQUÈ. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base específica 4a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de coneixements de llengua castellana per no disposar de la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Currículum vitae

Així mateix, aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

Mèrits professionals:

a) Experiència professional desenvolupada a l'Ajuntament de Pinell de Solsonès :

LLOC DE TREBALL OCUPAT	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat*:

NOM EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

** al currículum vitae aportat amb la sol·licitud, hauran de constar les funcions realitzades als llocs de treball indicats.*

Formació reglada i formació contínua

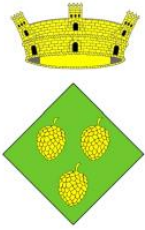
- Titulació en formació reglada:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	ANY D'OBTENCIÓ

- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, **NO APORTO** la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès :



**Ajuntament de
Pinell de Solsonès**

Casa Consistorial

25286 Pinell de Solsonès
Tel. 973 483 922 – 662 078 019
www.pinelldesolsones.cat

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de les plaça vacant de personal laboral de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022.

En _____, _____ de _____ de 2022

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

--

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Pinell de Solsonès per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a ajuntament@pinelldesolsones.cat. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Pinell de Solsonès, Casa Consistorial, 25286 Pinell de Solsonès (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/pinelldesolsones>)