

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 25 de juliol de 2024, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores del Concurs Oposició (lliure) per a la provisió en propietat de cinquanta-nou places d'Auxiliar Administratiu/va, de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida i una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, de la plantilla de Turisme de Lleida, corresponents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària específica per a l'any 2023, de personal funcionari de carrera, i que literalment diuen:

“Es convoca concurs oposició (lliure) per a la provisió en propietat de cinquanta-nou places d'Auxiliar Administratiu/va, de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida i una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, de la plantilla de Turisme de Lleida, corresponents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària específica per a l'any 2023, de personal funcionari de carrera.

Aquesta convocatòria es regirà per les següents bases les quals s'han d'ajustar al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les disposicions de la Funció Pública Local i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

BASES

PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE SEIXANTA PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. **RÈGIM:** Funcionari/ària de carrera.
2. **ESCALA:** Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2
3. **PLACES:** El nombre de places és de seixanta
4. **MODALITAT DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA**

EL sistema de selecció és el Concurs Oposició i s'articula en torn lliure. Dins del torn lliure es reserven 4 places per aquelles persones aspirants que tinguin la condició de persona amb discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). En cas que aquestes places reservades quedin desertes, s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

5. REQUISITS ESPECÍFICS:

a) Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres 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.

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

- b) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions
- c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- d) Titulació: Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent. En el supòsit de titulació equivalent serà la persona aspirant qui haurà d'acreditar-ne l'equivalència, si s'escau, mitjançant la resolució de l'òrgan competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- e) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

6. RETRIBUCIONS: Seran les corresponents al Grup C, subgrup C2, i d'acord amb l'establert a la RLT de l'Ajuntament de Lleida.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

7.1. La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds es farà telemàticament a través de la pàgina web de la Paeria www.paeria.cat i complimentant el tràmit específic que s'estableixi a l'efecte, en un termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

7.2. Només poden accedir al torn de reserva per a persones amb discapacitat les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Caldrà presentar aquest certificat i l'informe en el moment de presentar la sol·licitud.

Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i presentar el corresponent dictamen actualitzat dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. del mateix Decret. El tribunal corresponent demanarà un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional, i d'acord amb el mateix decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. La sol·licitud d'adaptació o

d'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis implica l'autorització al tribunal per sol·licitar informe als equips de valoració multiprofessional. La presentació de l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.3. Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

7.4. L'alcalde pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

8. **DRETS D'EXAMEN:** L'import dels drets d'examen serà l'establert a les ordenances fiscals per drets d'examen d'oposicions i concursos vigents en el moment de presentar la sol·licitud.

9. **ADMISSIÓ D'ASPIRANTS:**

9.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província fent constar els cognoms i nom i quatre xifres aleatòries del DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

9.2. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'art. 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

9.3. No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, i entre d'altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

9.4. El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base catorzena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.



10. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

Estarà integrat per:

PRESIDENTA: - Cap de Secció d'Assumptes Jurídics i Selecció

VOCALS:

- Cap Secció Gestió Pressupostària RRHH
- Cap Unitat Tècnica Plusvàlua, IAE i Impost Circulació
- Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Funcionari/ària de la Corporació del grup de classificació C2 o superior.

SECRETÀRIA: - Cap Unitat Tècnica de Selecció i Provisió

10.1 El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

10.2 El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria 3a de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10.3 Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

10.4. La secretària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

10.5 El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran en una borsa d'ocupació temporal establerta a la base 16 d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

10.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

10.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

10.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà pública al BOP.

10.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

10.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

10.11. L'ordre de puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

10.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

10.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades per la Secretaria i han de portar el vistiplau de la Presidència. Les actes únicament seran signades per la Presidència i la Secretaria.

11. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES: La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passat un mes des de que es publiqui el resum de la convocatòria al BOE. La previsió de la realització de les proves de la fase oposició és de dur-les a terme durant la primera quinzena del mes de novembre de 2024.

11.1 La Presidència del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

11.2 Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

11.3 Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida www.paeria.cat

11.4. Es podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

11.5 L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas

que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

11.6. En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

11.7 Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

12. ESTRUCTURA DE LES PROVES SELECTIVES:

FASE CONCURS

12.1. La Fase Concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex I, al final de la present convocatòria.

12.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

12.3. La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

12.4. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

12.5. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del Concurs-Oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

12.6. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

12.7. El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

12.8 La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de **40 punts**.

FASE OPOSICIÓ

La puntuació màxima assolible en aquesta fase d'oposició és de: **60 punts**

12.9. **Primer exercici:** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el **programa de la convocatòria (Annex II)**.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de seixanta minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,60 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

12.10. **Segon exercici:** Consistirà en la resolució d'un **supòsit pràctic**, amb un màxim de 20 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), relacionat amb la matèria inclosa en el **programa de la convocatòria (Annex II)**. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor i les preguntes errònies, en blanc o nul·les no descomptaran.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les preguntes tipus test proposades.

El temps màxim per a la realització d'aquest prova serà de 60 minuts.

12.11 **Tercer exercici:** Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com APTE/A o NO APTE/A.

12.12 Al·legacions

En els exercicis primer i segon que s'articulen amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament tal com s'indiqui a l'anunci. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats de la prova corresponent

13. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES:

Els dos primers exercicis seran eliminatoris tindran la qualificació de 0 a 30 punts cadascun, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de 15 punts. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de APTE/A O NO APTE/A.

Les puntuacions s'obtingueran sumant la mitja aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal presents. La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

14. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Dintre del termini de vint dies hàbils des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei de Selecció, Promoció i Provisió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lleida la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

a.- Una fotografia (mida carnet, on es farà constar el nom i cognoms a l'anvers).

b.- Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).

c.- Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.

d.- Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

e.- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

f.- Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exemptes de justificar les condicions i els requisits per acreditar i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodi el seu expedient personal que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

15.- NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la base catorzena, l'Alcalde nomenarà funcionaris/àries de carrera; Auxiliars Administratius/ves a les persones aspirants proposades pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants nomenades han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la publicació del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les persones proposades amb discapacitat podran demanar l'adaptació del lloc treball d'adscripció, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. El tribunal podrà requerir a la persona interessada, mitjançant una entrevista personal o altres mitjans adients, la informació que consideri necessària per a l'adaptació sol·licitada. Així mateix, també es podrà demanar envers aquesta afectació el corresponent dictamen als equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base cinquena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base catorzena.

Igualment, en el cas de les persones aspirants que siguin nomenades i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment en propietat i es citarà la següent persona aspirant per ordre de puntuació fins a completar el nombre de places establertes en la convocatòria.

16. BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL

Amb les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves de la fase d'oposició i no hagin sigut nomenats /des funcionaris/es de carrera, es constituirà la Borsa de Treball de l'escala d'Administració General, Auxiliars Administratius/ves, deixant d'aquesta manera sense efectes les borses de la mateixa categoria professional que estiguessin vigents a data de Resolució d'aquest procés selectiu.

L'ordre dels aspirants en la borsa de treball serà el resultant de la puntuació global obtinguda en la totalitat del procés selectiu de concurs-oposició.

17. PLACES ADDICIONALS PER COBRIR FUTURES VACANTS

De conformitat amb la disposició addicional trentena del 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 i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, en la present convocatòria s'inclou, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, quatre places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de l'actual procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



19. NORMA FINAL

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I

BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional, fins a un màxim de 25 punts:

1. Per serveis prestats amb vinculació de personal funcionari, Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, plaça d'auxiliar administratiu en l'administració local es valorarà amb 0,32 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 25 punts
2. Per serveis prestats amb vinculació de personal funcionari, Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, plaça auxiliar administratiu en la resta d'administracions públiques es valorarà amb 0,22 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

Criteris generals:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- L'experiència professional en les administracions del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'òrgan competent (Annex I) amb indicació expressa de l'Escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i el règim de dedicació. Si no es fa l'acreditació mitjançant l'esmentat certificat, els serveis no es tindran en compte.

B) Cursos de Formació i Perfeccionament, d'un mínim de 10 hores de durada, directament relacionats amb temari que consta en l'Annex II de la present convocatòria i que hagin estat expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 10 punts amb la següent distribució:

- Cursos d'aprofitament: 0,08 per hora
- Cursos d'assistència: 0,04 per hora

Criteris Generals:

- Els cursos en els quals no consti de manera expressa el seu aprofitament es valoraran com a cursos d'assistència.
- Els cursos, per tal de ser valorats, haurà de constar en el diploma o certificació la seva durada en hores. Si no consta el número d'hores no seran valorats.
- No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos. Un cop obtingut el màxim de puntuació assolible en aquest apartat no es valorarà la resta de la formació acreditada.

C) Per la superació de concurs-oposició o oposició anteriors sense obtenir plaça en processos selectius inclosos en ofertes públiques d'ocupació ordinàries de l'Ajuntament de Lleida, de la mateixa plaça d'auxiliar administratiu/va objecte de la convocatòria: 1 punt

A aquest efecte, no es tenen en compte els processos d'estabilització convocats en virtut de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

D) Coneixements de llengua catalana Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de dos punts, d'acord amb la distribució següent:

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C2: 1 punt
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts
Certificat de coneixements de llenguatge jurídic: 0,50 punts

E) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la 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 en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de dos punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punts.
- Certificat mitjà: 1 punts
- Certificat avançat: 2 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

En tots els apartats de la fase de concurs, els mèrits no acreditats documentalment no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador

ANNEX II

TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques, estructura i principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques, concepte i classificació. Protecció, garanties i suspensió de drets i llibertats.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i Estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres institucions de la Generalitat.
3. L'organització municipal. Normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació.
4. L'organització municipal. L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
5. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida. Organització municipal. Comissions informatives de caràcter permanent i comissions especials, composició i funcionament. La Junta de Govern local.
6. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Regidories d'actuació municipal.
7. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.
8. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i Deures dels Empleats Públics. El règim disciplinari dels empleats públics.
9. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Accés a l'ocupació pública, principis rectors, requisits generals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.
10. El procediment administratiu de les Administracions Públiques: Marc normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències i imparcialitat.
11. L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del



procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Notificació. Desistiment. Renúncia. Caducitat. Recursos.

12. L'administració electrònica. El funcionament electrònic del sector públic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. La notificació.
13. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Invalidesa dels actes
14. Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
15. El dret de la Protecció de dades de caràcter personal. Marc normatiu. Principis de la protecció de dades. Dret de les persones.
16. El Pla de Mesures Antifrau Ajuntament de Lleida.
17. El Pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Aprovació del pressupost.
18. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut.
19. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la Llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El Reial Decret Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
20. Pautes bàsiques de redacció de documents administratius: sol·licituds, cartes, oficis, citacions, notificacions, certificats, diligències, convocatòria de reunions, actes.”

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Carme Valls Llaràs
Tinent d'Alcalde
Regidora de Bon Govern