



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Anunci d'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves

Per Decret d'Alcaldia 2024DECR000322 de 23 d'octubre s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves per a la cobertura de possibles vacants amb caràcter no fix així com cobrir de forma àgil períodes de vacances, baixes, permisos o llicències i realitzar nomenaments temporals per acumulacions de tasques en casos de necessitat.

Seguidament es fa públic el text íntegre de les bases reguladores aprovades.

Bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius (subgrup C2) per a l'ajuntament de Campllong

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal per cobrir temporalment llocs de treball reservats a auxiliars administratius/ves (subgrup C2) de l'ajuntament de Campllong, tant en règim de personal laboral temporal com en règim de funcionari interí.

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les que s'indiquen a continuació, sense que tinguin caràcter limitatiu:

- Atendre a la ciutadania de forma presencial, telemàtica i telefònica en tot allò que sigui de la seva competència derivant les consultes a altres unitats organitzatives o administracions en cas que sigui necessari.
- Portar a terme el registre d'entrada de documents i factures
- Gestionar el padró municipal d'habitants.
- Donar suport a nivell d'auxiliar administratiu en la tramitació i seguiment dels expedients administratius municipals.
- Donar suport i fer el seguiment i control dels actes vinculats a l'àrea de cultura i promoció econòmica
- Donar suport a la gestió dels locals i organismes municipals (pavelló, local social, museu d'eines antigues del camp i oficis tradicionals, etc).

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que l'Ajuntament de Campllong no aprovi una altra convocatòria amb la mateixa finalitat.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

2.- Característiques del procés selectiu

- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Grup de classificació: C2
- Titulació necessària: graduat en ESO o titulació equivalent.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell de suficiència de català (C1) atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració

3.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre de les bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Campllong i al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

La resta de publicacions dels actes de tràmit derivades d'aquesta convocatòria, es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Campllong, disponible des de la Seu Electrònica de la Corporació:

<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703880001>

4.- Requisits dels participants

4.1. Totes les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
Per a contractacions laborals, també podran prendre part en el procés selectiu els estrangers amb residència legal a Espanya, d'acord amb el que disposa l'article 57.4 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.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol del certificat en Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar o equivalent (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds). Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte en el moment del procediment que es determini.

- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant el model que figura **a l'annex I d'aquestes bases en el termini de 20 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de les bases reguladores de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Girona (BOP), per qualsevol dels mitjans que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 4a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana, si escau.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs d'acord amb la documentació exigida per a l'acreditació de cadascun d'ells establerta a l'apartat 8.2 d'aquestes bases.

6.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Campllong, a la direcció <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1703880001> la llista provisional de les persones admeses i excloses per a participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització del primer exercici. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a què les persones candidates puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant de la Secretaria de la corporació. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

Si no es presenten al·legacions la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de tornar a publicar-la.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants. A aquests efectes, en les publicacions on hagin de constar els aspirants es procedirà d'acord amb la Disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

7.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Campllong o d'una altra corporació.
- Vocals:
 - Un vocal de l'Ajuntament de Campllong o d'una altra Corporació, personal laboral fix o funcionari/àries de carrera, amb capacitat suficient i adequada
 - Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

- Secretari/ària: Actuarà com a secretari/ària del Tribunal, una de les persones vocals, que tindrà veu i vot.

Es designarà el mateix nombre de suplents que de titulars, i actuaran els uns o els altres indistintament.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi ha d'haver necessàriament el president i el secretari. Les decisions es prendran per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el President decidirà amb el vot de qualitat.

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de llengua catalana exigít, es nomenarà a una persona per tal que assessori al tribunal qualificador, que actuarà amb veu però sense vot.

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

Els membres del Tribunal Qualificador o òrgans tècnics hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

8.- Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, essent necessari que les persones aspirants superin la fase d'oposició per tal de poder optar a la fase de concurs.

8.1 Fase d'oposició (màxim 60 punts):

- a) Primer exercici: prova de català

Aquesta prova s'adequarà al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), exigít a la convocatòria. Estaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- b) Segon exercici: prova de castellà

Aquesta prova s'adequarà al nivell C1 exigít a la convocatòria.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Estaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, així com les que acreditin el coneixement d'aquesta llengua mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació del nivell de llengua catalana i castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements.

També estaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A.

c) Tercer exercici: prova de coneixements teòrics (màxim 30 punts)

Aquesta prova tindrà per objecte respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives relacionades amb el programa de temes que s'indica a l'annex 2 d'aquestes bases.

El valor de les preguntes tipus test serà de 1 punt cada resposta correcta. Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts cada una i les preguntes no contestades no restaran ni sumaran puntuació.

Els aspirants disposaran d'un període màxim d'una hora i mitja per a realitzar aquest exercici.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 30 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 15 punts per a superar-lo.

d) Quart exercici. Prova de coneixements pràctics. (màxim 30 punts)

Consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un o diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari.

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

8.2 Fase de concurs (màxim 15 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, passaran a la fase de concurs. La puntuació obtinguda a la fase de concurs se sumará a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i determinarà la puntuació final de tots el procés selectiu.

La fase de concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment, d'acord amb la següent escala de valoració, i fins a un màxim de 15 punts.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

a) Serveis prestats (màxim 10 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb el següent barem

MÈRIT A VALORAR	VALORACIÓ
Experiència professional en administracions públiques, en la categoria d'auxiliar d'administratiu/va (subgrup C2) o superior	0,20 punts / mes treballat
Experiència professional a l'empresa privada, desenvolupant tasques d'auxiliar administratiu/va o superior	0,10 punts / mes treballat

L'experiència professional a les administracions o empreses del sector públic haurà d'acreditar-se mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, així com el període de temps corresponent. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Campllong no s'hauran d'acreditar documentalment, atès que la informació ja consta en els expedients personals de la Corporació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa on haurà de constar els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, així com el període de temps. També podrà acreditar-se amb el contracte laboral, al qual haurà d'adjuntar-se el certificat de vida laboral.

b) Per cursos de formació o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir (fins a un màxim de 5 punts).

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, Diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, d'acord amb el següent escalat:

Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:

- De durada fins a 10 hores: 0,20 punts per curs
 - De durada entre 11 i 20 hores: 0,40 punts per curs
 - De durada entre 21 i 40 hores: 0,60 punts per curs
 - De durada entre 41 i 60 hores: 0,80 punts per curs
 - De durada entre 61 i 80 hores: 1,00 punts per curs
 - De durada entre 81 i 100 hores: 1,25 punts per curs
 - De durada entre 101 o més hores: 1,50 punt per curs
- Per titulació superior o addicional a la requerida per participar en el procés:
Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior en gestió administrativa, titulació universitària o titulacions que oficialment siguin equivalents, 1 punt per cada titulació, amb un màxim de 3 punts.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. (Diferent a la titulació presentada com a requisit d'accés)

- Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, amb el següent barem:

ACTIC nivell bàsic	0,5 punts
ACTIC nivell mitjà	1 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. S'acreditarà amb el corresponent certificat.

- Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, (certificat C2 de la direcció General de Política Lingüística o equivalent): 0,5 punts.

9.- Qualificació final del procés selectiu i constitució de borsa

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la suma de puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en la fase de concurs, resultant una relació ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor puntuació.

Els resultats del procés selectiu i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Campllong, disponible a la Seu Electrònica de la Corporació <https://www.seu-e.cat/ca/web/campllong/seu-electronica>. Aquest serà l'ordre que regirà la borsa de treball.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut més puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, prevaldrà qui hagi obtingut més puntuació en l'experiència professional a la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per tal que estableixi un tercer criteri de desempat.

En qualsevol moment del procés selectiu, es podrà requerir a les persones aspirants que presentin els documents acreditatius i exigits a la base tercera.

Els aspirants que siguin cridats per a un nomenament/contractació, hauran d'aportar a l'ajuntament els documents originals requerits per a poder participar a la convocatòria, així com l'acreditació de les condicions de capacitat establertes a l'apartat 3 d'aquestes bases.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

10.- Funcionament de la borsa de treball.

Les persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves (grup de classificació C2).

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Campllong dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Campllong.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- f) La no-superació del període de prova en la contractació laboral, o del període de pràctiques en el nomenament interí.
- g) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

- k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- m) El rebuig a dues ofertes de treball

En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal o un nomenament interí, es preveurà la superació d'un període de prova (en cas de personal laboral) o de pràctiques (en cas de personal funcionari), amb una durada màxima de 2 mesos sempre que la contractació/nomenament sigui superior a 6 mesos. En cas que la valoració sigui desfavorable s'emetrà un informe de valoració del treballador i es procedirà al cessament de la persona contractada/nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament/una contractació temporal a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un/a nou/va nomenament/contractació més avantatjós per aquest aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

Quan s'ofereixi un nomenament interí o una contractació laboral interina per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquest nomenament s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí o la contractació temporal fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors noves contractacions/nous nomenaments en el marc d'aquesta borsa de treball.

11.- Incidències:

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 provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

12.- Incompatibilitats:

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant sigui destinat, li serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

13.- Recursos

En tot el que no preveu la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i 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.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

El resultat del concurs-oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no es podrà interposar cap recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de les publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1

Programa de temes

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: significat, estructura i contingut.

Tema 2.- El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 3.- Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 4.- El procediment administratiu: Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment: La prova i els informes. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: Desistiment, renúncia i caducitat.

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Tema 6.- Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos administratius: Regles generals de la seva tramitació.

Tema 7.- El personal al servei de les entitats locals: Tipus de personal. Drets i deures dels funcionaris. Situacions administratives. Règim jurídic del personal laboral.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes.

Tema 9.- Transparència en l'Administració. Obligacions de transparència. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública

Tema 10.- El pressupost municipal, Ingressos i despeses. Principis pressupostaris.

Tema 11.- Els tributs. Classes de tributs. Els elements tributaris.

Tema 12.- Les ordenances fiscals dels ens locals. Regulació, contingut i tramitació administrativa.

Tema 13.- El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Tema 14. L'atenció al públic: principis i normes d'una bona atenció al públic. Tipus i característiques de l'atenció a la ciutadania. Atenció presencial i atenció telefònica. Habilitats comunicatives.

ANNEX II

MODEL D'INSTÀNCIA PER PARTICIPAR A LA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES (SUBGRUP C2) PER A L'AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

Dades del sol·licitant:

Nom i cognoms	
DNI, NIE, Passaport (segons correspongui)	
Nacionalitat	
Adreça	
Municipi, Codi postal	
Telèfon fix	
Telèfon mòbil	
Adreça electrònica	

Dades del representant (si escau):

Nom i cognoms	
DNI, NIE, Passaport (segons correspongui)	
Nacionalitat	
Adreça	
Municipi, Codi postal	
Telèfon fix	
Telèfon mòbil	
Adreça electrònica	



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

Dades de notificació:

Persona a notificar (marcar només una opció):	Mitjà preferent de notificació (marcar només una opció)
☐ Sol·licitant	☐ Postal
☐ Representant	☐ Electrònica

EXOSO:

Primer: Que soc coneixedor/a de la convocatòria per participar a la borsa de treball d'auxiliars d'administratius/ves de l'ajuntament de Campllong i conec el contingut íntegre de les bases.

Segon. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases reguladores a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

Tercer. Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de l'administració de l'Estat, Autonòmica o Local.

Quart. Que no estic afectat/da per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitaré la compatibilitat amb el formulari que em facilitarà la Corporació, o exerciré, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Cinquè. Que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta i que sóc coneixedor/a que, de no ser així, incorreria en un presumpte delictes de falsedat documental tipificat a l'art. 392 del Codi Penal.

Sisè. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Campllong, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a terceres persones.
- Es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Campllong.

Per tot això **SOL·LICITO:**

Primer: Que s'admeti aquesta sol·licitud per a participar en el procés selectiu a què es refereix la instància.

Segon: Acompanyo els documents següents perquè s'admetin a la sol·licitud (marcar els que s'aportin):



c/ església, 21
17459 Campllong
ajuntament@campllong.cat
telf. 972461504 - 664050514

AJUNTAMENT DE CAMPLLONG

www.campllong.cat

- ☐ Document Nacional d'Identitat, document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris
- ☐ Documentació acreditativa de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- ☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de català o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
- ☐ En cas de no tenir la nacionalitat espanyola ni d'un país de parla hispana, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C1 o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Vida laboral
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració (formació complementària, certificat de serveis prestats en administracions públiques, contractes de treball, certificats d'empresa,...)

Campllong, a ____ de _____ de 20__

Signatura

Campllong, a la data de la signatura digital.

Lluís Freixas Vilardell

Alcalde