

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés d'estabilització, mitjançant el sistema de concurs, per a la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.

En data 27 de desembre de 2022, l'Alcaldia ha adoptat el següent acord:

1. CONVOCAR concurs, per tal de cobrir en propietat 1 plaça de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, vacant en la plantilla del personal laboral d'aquest Ajuntament.
2. APROVAR les bases que s'adjunten a aquesta resolució i que han de regir el corresponent concurs.
3. Publicar els corresponents anuncis al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Boletín Oficial del Estado, al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

ANNEX:

BASES REGULADORES DELS PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TECNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació TEMPORAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, mitjançant concurs, per a l'accés a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Pallejà d'UNA plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Aquesta plaça es troba inclosa en l'oferta pública extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de l'exercici 2022, en el marc del que disposa la *Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*, publicada al BOPB de data 30.05.2022 i en el DOGC de data 30.05.2022.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:



- Grup de Classificació: C1.
- Complement de destí: 15.
- Jornada: Completa.
- Núm. de places: 106.
- Núm. del lloc de treball en la RLT: 72.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, amb una jornada completa i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA son, en general, les següents:

- Atendre i informar els usuaris, tant personalment com per via telefònica (resoldre consultes, localització i estat del material, funcionament dels catàlegs de la biblioteca, informació i difusió de les activitats de la biblioteca, actualització de dades personals i gestió de trucades, etc.)
- Gestió de l'Àrea de préstec (préstec de documents, renovacions, reserva de documents, préstec interbibliotecari, ...)
- Ordenar el material de la biblioteca segon el sistema de classificació utilitzat.
- Col·laborar en la recerca d'informació amb els mitjans disponibles.
- Elaborar i reproduir els carnets de la biblioteca. Donar d'alta i baixa els carnets dels usuaris.
- Preparar els punts de llibre, fer els préstecs, rebre les devolucions.
- Col·locar etiquetes i bandes magnètiques, retolar i segellar els materials del lot mensual.
- Folrar els llibres i reparar documents en mal estat.
- Tenir cura de l'estat i l'ordenació del material de la biblioteca.
- Vigilar la sala i fomentar el bon comportament i el nivell de so adequat a cada espai.
- Preparar materials informatius sobre la biblioteca i de suport a les seves activitats. Elaborar guies de lectura, guies de novetats, disseny de cartells, díptics, tríptics i tot tipus de folletons informatius.
- Fer el manteniment de les revistes i dels diaris: checking, buidats, classificació i enmagatzematge, baixes i reclamacions.
- Reclamar els documents prestats i no retornats i penalitzar els lectors que s'endarrereixen en las devolucions.
- Entrar dades al menú de gestió d'ingressos de la Diputació.
- Fer fotocopies.
- Assessorament d'Internet a nivell d'usuari. (recerca d'informació, creació de compte d correu electrònic, etc.)
- Entrega i recepció del préstec interbibliotecari a l'entitat bancària i gestió d'avisos a través del correu electrònic i via telefònica.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei, tant a l'àrea d'infants com a la d'adults.





Ajuntament de Pallejà

- Dinamitzar el Racó del Conte, participació, decoració de la sala i tot el que calgui pel bon funcionament d'aquesta activitat.
- Preparar i realitzar les exposicions, concursos, tallers infantils i d'adults, clubs de lectura, presentacions de llibres, visites escolars, xerrades, etc.
- Manteniment de l'espai virtual i xarxes socials utilitzades per la Biblioteca (blog, facebook, biblioteca virtual, correu electrònic...) i difusió d'aquests espais per fomentar la participació ciutadana.
- Àrea d'oci (audiovisuals, revistes, diaris, comics, etc.) : ordre i manteniment de la sala.
- Gestió de donatius: classificació, localització al catàleg, magnetització de documents, segellar i folrar.
- Gestió de teixells de documents (comanda, recepció i distribució).
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- 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/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/àries.
- c) Estar en possessió d'algun dels següents títols: Títol acadèmic de batxillerat superior ó Formació Professional de segon grau o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.



En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, 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) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el nivell de suficiència de català C1. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 7.2. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant la presentació del corresponent certificat.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 7.3 del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:





Ajuntament de Pallejà

- a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
- b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- k) Haver realitzat el pagament de la taxa de drets d'examen que estableixen les Ordenances Fiscals i que per a l'exercici 2022 es de 30 euros.

3.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral fix.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.

4.1 Publicitat.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palleja.cat). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.



4.2. Sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació en el DOGC de l'extracte de la convocatòria, i s'han d'adreçar a la Presidenta de la Corporació.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal.palleja@palleja.cat, indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 3.1.c).
- Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell de suficiència de català C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental





Ajuntament de Pallejà

corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.3.

- Justificant del pagament de la quantitat de 30 euros, corresponent a la taxa per drets d'examen que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 38.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés per causes imputables a la persona interessada.

- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

4.3 Acreditació dels mèrits al·legats en el formulari de sol·licitud.

Les persones opositores hauran d'acreditar els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs, a través de la presentació de la següent documentació:

- Annex 1 de les presents bases.
- Originals dels documents justificatius que es relacionen a l'annex 1.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs es presentarà en la forma i en els termini que estableixi el tribunal qualificador, una vegada que s'hagi iniciat el procés de selecció.

El requeriment a les persones aspirants, es realitzarà a través de la corresponent publicació en la pàgina web de l'Ajuntament (www.palleja.cat).

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Palleja per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.



5.2. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de les llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de qualsevol de les Administracions Públiques.

6.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.3. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:



- Un/a president que serà un/a funcionari/ària de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fixes de les administracions públiques i tres suplents.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplents.

Es nomenarà un/a Secretari/a entre els membres.

6.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

6.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

6.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies naturals abans de l'inici de les proves.

6.10 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

7. SISTEMA DE SELECCIÓ PEL MECANISME DE CONCURS DE MÈRITS

7.1 Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les



persones aspirants, fins a un màxim de 60 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal no fix i, fins un màxim de 36 punts (60%), segons la distribució següent:

- Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral de l'Ajuntament de Pallejà de la qual es objecte la convocatòria que regulen aquestes bases (Tècnic/a auxiliar de Biblioteca), a raó de:
 - o 0,4 punts per mes complet
- Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques, en categories professionals laborals assimilades a la qual es objecte la convocatòria que regulen aquestes bases (Tècnic/a auxiliar de biblioteca), a raó de:
 - o 0,13 punts per mes complet.

Mèrits acadèmics: titulacions acadèmiques, cursos de formació (rebuts o impartits) o coneixements que tinguin relació directa amb la categoria objecte d'aquesta convocatòria, fins un màxim de 24 punts (40%):

Formació de fins a 15 hores	1,00 punts
Formació de més de 15 hores fins a 50	2,00 punts
Formació de més de 50 hores fins a 100	3,00 punts
Formació de més de 100 hores	4,00 punts

Les puntuacions anteriors seran incrementades en un percentatge del 10% per aquelles formacions que estiguin relacionades amb les tasques del lloc de treball a proveir, sense superar el topall màxim.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

Es podran acreditar tots els mèrits realitzats amb anterioritat a l'últim dia de la presentació de la documentació que s'especifica a l'apartat 4.3 de les presents bases.

7.2. Prova de català





Ajuntament de Pallejà

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

7.3 Prova de castellà.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2^a. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de





Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència en primer lloc la persona aspirant que estigui en el servei actiu de l'Ajuntament de Pallejà. Si l'empat continua es tindrà en compte l'antiguitat en el mateix lloc de treball objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Pallejà. Si encara existeix empat, es tindrà en compte la major antiguitat a l'Ajuntament de Pallejà i, per finalitzar, si encara continua, es realitzarà un sorteig.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives, amb un màxim del nombre de places convocades.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen als proposats/des, per a la seva contractació.

4. L'aspirant amb millor puntuació, serà proposat a l'Alcaldia per tal de realitzar la següent prova, consistent en un període de pràctiques de 6 mesos.

9. PERÍODE DE PRÀCTIQUES / CONTRACTACIÓ.

La persona amb major puntuació serà proposada pel Tribunal qualificador per formalitzar un contracte laboral fix, per un període de sis mesos, amb l'objectiu de realitzar el període de pràctiques que s'estableix en les presents bases.

Una vegada es notifiqui el resultat del procés a la persona aspirant seleccionada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la notificació de la



El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i de la contractació. En aquest cas es procedirà a la contractació de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

El o l'aspirant que al finalitzar el període de pràctiques obtingui la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques els i les aspirants tindran assignat un responsable que s'encarregarà de fer una avaluació dels ítems que a continuació es relacionen. Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació del o l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de pràctiques, el qual presentarà una proposta de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.

Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si la persona ha superat satisfactòriament aquest període. Si la persona no supera el període de pràctiques, el seu contracte quedarà extingit i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar novament aquesta prova de pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat on sigui destinada la persona seleccionada. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

L'exclusió del o l'aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.



Durant el període de pràctiques el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a aquest Ajuntament en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

10. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que obtinguin un mínim del 60% de puntuació en la fase del concurs però no obtinguin plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, la Unitat de RR.HH. realitzarà dues trucades a l'aspirant en dos dies i horaris diferents. Si en cap de les dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.
- La creació d'una nova borsa de treball, deixarà sense efectes l'anterior que estigui creada.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).



La Corporació podrà deixar sense efecte el contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

11. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o les contractacions com a Treballadors laborals poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

12. PUBLICITAT

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

13. RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhauereixen la via administrativa, les persones



Ajuntament de Pallejà

interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

14. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Ascensión Ratia Checa.
Alcaldessa.



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 17-18

CVF 202210195448

Data 28-12-2022

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

Codi Validació: 9AAJ4DRTYNNFDZQGAM69CYGYR | Verificació: <https://pajaleja.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18

