

Per Decret d'alcaldia núm. 85/2023, del 14/03/2023, s'ha procedit a rectificar l'error material constatat a les bases reguladores del procés de selecció per al nomenament de personal funcionari de la plaça de Tècnic/a TIC, codi AA02, d'acord amb l'article 109 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; concretament en les bases 1.3 i 2.3.

La qual cosa es fa pública, tot publicant el nou redactat íntegre.

Canyelles, 15 de març de 2023

Rosa Huguet i Sugranyes
Alcaldeessa Presidenta

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça de Tècnic/a TIC de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: AA02)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a TIC, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, codi plaça AA02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Implantar, instal·lar, configurar i administrar els sistemes informàtics municipals: Hardware i Software.
 - Implementar i administrar les xarxes locals i gestionar la connexió a xarxes externes.
 - Gestionar, configurar i administrar els usuaris i realitzar el manteniment integral del servidor de dades.
 - Gestió i administració d'accés a Internet i creació de comptes de correu electrònic al servidor Exchange de DIBA.
 - Instal·lació i configuració de paquets software de propòsit general, servei tècnic i suport als usuaris/es.

- Proposar i coordinar millores de l'explotació del sistema informàtic i d'aplicacions derivades.
- Analitzar, dissenyar i programar aplicacions informàtiques de gestió per l'organització.
- Redacció d'informes tècnics, plecs de clàusules tècniques i altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.
- Gestió de subvencions de l'àrea.
- Donar suport a l'usuari a les aplicacions de gestió programades pel mateix: registre general d'entrades i sortides, control d'escàner, registre d'expedients, entre d'altres.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
 Grup: A
 Subgrup: A2
 Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
 Nombre de places: 2
 Període de pràctiques: 4 mesos

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o als dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.2 Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió del Títol universitari de grau, enginyeria o llicenciatura de l'àmbit d'informàtica, telecomunicacions o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats

autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/da a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/da a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (Nivell C – 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 per l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A TIC)

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP*.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

* Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es

declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

4.3 Els errors materials, de fet i aritmètics en les publicacions de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

En la valoració de mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a. Experiència professional.** Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores i més: | 1 punts/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Altres titulacions amb un màxim de 1 punts

- | | |
|---|-----------|
| - Postgrau o màster: | 1 punt |
| - Per altre llicenciatura o grau relacionat amb la plaça convocada: | 0,50 punt |

En aquest cas només podrà puntuar el certificat de més nivell.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

7.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, com a part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

11.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu

davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant de l'òrgan que ha pres l'acord en el termini de un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini de un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I. INSTÀNCIA

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da a efectes de notificacions a _____, del municipi _____, de la província de _____, amb telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de canyelles per al procés selectiu del lloc de treball _____.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
3. Que apporto el justificant de transferència bancària de liquidació dels drets d'examen (o si s'escau, el document DARDO per acreditar la meva situació d'atur)
4. Que apporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

A Canyelles, a data _____ de _____ de 202__

Signatura persona interessada