

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 248 de data 25 d'abril del 2022, s'han aprovat les bases i la convocatòria excepcional, en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal, per cobrir 1 plaça d'Auxiliar de Recepció de l'Ajuntament de Castellterçol, mitjançant sistema de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es fan públiques a continuació les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE RECEPCIÓ, ENQUADRADA DINS DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLTERÇOL, MITJANÇANT PROCEDIMENT D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat una (1) plaça d'Auxiliar de Recepció, escala d'Administració General, sots escala Auxiliar, categoria Auxiliar d'Administració General, enquadrada dins del grup de classificació C2 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellterçol, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb els preceptes establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, disposició addicional 6a, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2021, publicada en el DOGC núm. 8560, de data 10 de desembre del 2021, que es regirà per les següents Bases.

Descripció de lloc de treball

Denominació: Auxiliar de Recepció

Relació jurídica: Personal Funcionari de Carrera

Grup de classificació: C2

Retribucions: SB Grup C2; CD nivell 12; complement específic anual segons RLT vigent.

Jornada: 37 hores i mitja de promig setmanal, condicionada a les necessitats del servei d'atenció al públic de l'Ajuntament.

Funcions: Les pròpies del lloc de treball, i específicament les corresponents a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultat/ada i adreçar les persones cap al/la seu/va Cap o el servei de l'ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció.
- Facilitar i informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits de l'ajuntament i ajudar a emplenar-los quan convingui.
- Mantenir l'ordre i tenir al dia els materials a disposició del públic que es posen al taulell i/o a la recepció de l'ajuntament (revistes, butlletins, butlletins oficials, diaris, tríptics, comunicats, etc.)
- Registrar els documents d'entrada i de sortida de l'ajuntament, recollir la diligència dels documents de l'àrea de Secretaria, i derivar la documentació cap als departaments i regidories diligenciats.



- Mantenir actualitzat el padró d'habitants (altes, baixes, canvis de domicili, etc.), expedir les certificacions vinculades al mateix (de padró, convivència i residència) i mantenir les relacions necessàries amb altres institucions per tal de desenvolupar correctament aquesta funció: INE, Diputació, etc. i mantenir actualitzat el cens electoral municipal.
- Realitzar petits tràmits i lliuraments de documentació relatius a les llicències, autoritzacions i permisos municipals, cursos, activitats i a les taxes de determinats serveis que ofereixi l'ajuntament.
- Preparar i trametre la documentació que generin els diferents àmbits de treball de l'ajuntament i rebre i distribuir la correspondència d'entrada.
- Canalitzar les queixes i les denúncies dels consumidors cap el servei oportú.
- Donar suport a les tasques administratives vinculades als serveis funeraris.
- Realitzar l'activitat pròpia de la gestió administrativa no comptable de l'escorxador municipal que implica fer declaracions de residus i calcular i registrar dades estadístiques.
- Controlar el material d'oficina i efectuar les reposicions corresponents quan sigui necessari.
- Enregistrar, diàriament, les temperatures ambientals i comunicar les incidències de les avaries i els desperfectes de la via pública i de les dependències municipals que li arribin als destinataris oportuns.
- Transcriure els escrits, les cartes i els documents que se li assignin.
- Preparar, ordenar, classificar, fotocopiar i arxivar la documentació que se li assigni (cartes, cartells, escrits, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals de participació

Per tal de ser admesa als procediments selectius, la persona aspirant ha de reunir en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació, els requisits següents:

- 1) **Nacionalitat:** ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.
- 2) **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa
- 3) **Capacitat funcional:** posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'haurà d'acreditar



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltercol.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10

immediatament abans de la proposta de nomenament, per part de les aspirants seleccionades, mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.

4) **Habilitació:** no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

5) **Incompatibilitat:** no concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

6) **Coneixement de la llengua castellana:** les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base segona, les persones aspirants hauran de:

a) **Titulació:** estar en possessió de la titulació acadèmica mínima del Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent. 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 d'Educació i Ciència o aquell al qui correspongui.

b) **Coneixement de la llengua catalana:** estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1), o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZ2JDTX8R | Verificació: <https://castelltersol.leadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10

específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

4.1 Forma i lloc de presentació de candidatures

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant el **model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable**, que es pot obtenir a la corresponent oferta publicada a la Seu Electrònica del web municipal. Les instàncies es presentaran preferentment telemàticament, mitjançant registre electrònic. Les persones aspirants podran també presentar-se per qualsevol dels mitjans admesos per l'article 16. 4. b), c), d) i e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.2 Documentació a presentar:

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- a) Document d'identificació DNI o equivalent.
- b) Titulació exigida per l'accés.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana exigida a les bases de la convocatòria.
- d) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits previstos a les corresponents bases específiques (model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable).
- e) Formulari d'autovaloració de mèrits i declaració responsable de veracitat de la informació al·legada en la fase de concurs, acompanyada de la relació ordenada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats en el formulari.
- f) Currículum vitae.
- g) Certificat de vida laboral

4.3 Altres consideracions

- Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves, si escau.
- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en 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 i la comunicació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castellterçol de qualsevol canvi de les mateixes.
- Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament, i l'incompliment de l'establert en l'apartat 4.1 d'aquesta base.
- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.
- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment per tal que l'òrgan convocant consulti d'ofici la documentació al·legada.



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltersol.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10

- El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclusos/es, què es farà pública al DOGC quan sigui procedent, i serà exposada a la Seu electrònica del web municipal.

Aquesta resolució indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants excloses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions. Aquesta resolució contindrà, així mateix, la composició nominal de l'òrgan de selecció, als efectes de garantir els drets d'abstenció i recusació.

5.2 Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, si escau.

5.3 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes, i seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, la qual s'exposarà a la Seu electrònica del web municipal. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposi la normativa vigent.

5.4 La resta d'anuncis es faran a la Seu electrònica del web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

5.5 Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.6 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Sisena.- Tribunal qualificador

6.1 El Tribunal qualificador estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres ni superior a cinc, 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 coneixements exigits per a la valoració de mèrits en funció de les tasques del lloc de treball i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

La designació nominal dels membres i la dels respectius suplents respondrà al principi de presència equilibrada de dones i homes, d'acord amb l'article 53 de la LO 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels seus membres.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent tenir aquesta condició en representació o per compte de ningú.



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZ2JDTX8R | Verificació: <https://castelltercel.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10

El personal d'elecció o de designació política, funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.2 La composició del Tribunal estarà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un empleat de la Corporació.
- Vocalies: ho seran empleats/des de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, d'entre els quals es nomenarà el/la secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.

6.3 Com a membre del Tribunal, amb veu però sense vot, podrà assistir un observador designat a proposta dels representats legals dels empleats, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

6.4 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal de selecció s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent. Els/Les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

6.5 El Tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre el que es trobaran el/la President/a i el/la Secretari/ària.

6.6 Les decisions del Tribunal de selecció s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

6.8 El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procés selectiu corresponent. El Tribunal podrà delegar en un número de membres no inferior a dos, per tal que estiguin presents en la realització d'aquelles proves que es duguin a terme en un lloc diferent al que es constitueixi i actuï.

6.9 Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

6.10 Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació convocant no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltersol.leadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10

Setena.- Procediment de selecció

D'acord amb l'establert a la DA 6a de la Llei 20/2021, el procediment de selecció serà el de concurs. Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça convocada, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 27 punts, a raó de:

- 0,40 punts per mes treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament de Castellterçol en funcions equiparables a les del lloc a proveir
- 0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional en qualsevol altre lloc de treball dins de l'Ajuntament de Castellterçol.
- 0,20 punts per mes treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques en funcions equiparables a les del lloc a proveir

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. Tanmateix l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Castellterçol no caldrà que s'acreditin documentalment, i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B) Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim d'11 punts:

- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat.
- De 41 a 100 hores, 0,30 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,50 punts per curs o activitat.
- Titulació de nivell superior a l'exigit en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim de 2 punts.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 2 punts:
 - o Certificat nivell mitjà 1 punt
 - o Certificat nivell avançat 2 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos dins dels darrers 10 anys.

C) Per titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementàries a l'exigida per a la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

D) Entrevista curricular, fins a un màxim de 5 punts.

Es convocarà a les persones aspirants a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. L'entrevista curricular es puntuarà



Codi Validació: 5PEPNWRYA2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltercel.ledministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10

fins a un màxim de 5 punts. Les entrevistes curriculars podran ser enregistrades, la qual cosa s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat previ acord del tribunal qualificador.

El resultat final del procés selectiu serà el sumatori de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar en el concurs de mèrits, més l'entrevista curricular, i es farà públics a la Seu electrònica del web municipal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a l'entrevista curricular.

Vuitena.- Relació ordenada de candidats/es i proposta de nomenament

El Tribunal remetrà els resultats amb la relació de persones que hagin superat el procés selectiu, ordenades per puntuació, al/la President/a de la Corporació per tal que realitzi el corresponent nomenament.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, es designarà el/la següent aspirant de la relació ordenada, per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

Novena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà al departament de Recursos Humans, sense previ requeriment, els documents originals que acreditin les condicions de capacitat i el compliment dels requisits establerts a les bases segona i tercera, que són els següents:

- a) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Títol exigít per prendre part en la corresponent convocatòria o certificació acadèmica original o, en tot cas, document acreditatiu d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura o aquell al que correspongui.
- c) Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i, si s'escau, certificat acreditatiu del nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- e) Documentació original dels mèrits al·legats a la convocatòria.



Codi Validació: 5PEPNWRA2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltercel.ledministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats públics restaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, el President/a de la Corporació durà a terme el nomenament del que figuri a continuació de la persona amb el nomenament anul·lat.

Desena.- Nomenament

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes Bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant la persona que hagi resultat en la primera posició de la llista ordenada de candidats/es. En aquesta resolució l'alcalde/ssa procedirà a l'adjudicació del lloc de treball i indicarà les funcions concretes que s'assignen, que seran les detallades en la relació de llocs de treball vigent en cada moment les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió de la plaça en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant del/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Onzena.- Període de pràctiques

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 3 mesos a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada persona. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

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/ària de carrera. Les persones candidates que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques mitjançant prestació de serveis a l'Ajuntament de Castellterçol, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Dotzena. Borsa de treball

Les persones aspirants que no assoleixin la plaça convocada passaran a formar part de la Borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta



Codi Validació: 5PEPNW7A2QJ3WWDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltersol.leadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10

continui vigent, pel termini de dos anys. Les persones integrants de la Borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.”

Contra la resolució d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Castellterçol, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 5PEPNM7A2QJ3VWVDZJDTX8R | Verificació: <https://castelltersol.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10