



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern d'aquest Ajuntament de data 23 de novembre de 2022, es va adoptar, entre altres, els següent acord:

Primer. Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta proposta i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases.

OFERTA PÚBLICA 2022 D'ESTABILITZACIÓ OCUPACIÓ TEMPORAL

PERSONAL FUNCIONARI

Escala	Subescala	Classe	Plaça	Grup / Subgrup	Nombre de vacants	Sistema selectiu
Administració General	Auxiliar	--	Aux. Administratiu/va	C/C2	1	Concurs Oposició Art. 2 Llei 20/2021

Segon. (...)

Tercer. Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA D'ECONCURS, EXTRAORDINARI I EXCEPCIONAL, PER A COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C SUPGRUP C2, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ EXCEPCIONAL EN EL MARC DE L'ARTICLE 2 DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Base 1a. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 18 de maig de 2022 (PRP 2022/902), és objecte d'aquesta convocatòria la regulació de les bases de la convocatòria excepcional en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La plaça objecte d'estabilització es convoca, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el que preveu l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits a l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació per a l'estabilització publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de Barcelona de 30/05/2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8679 de 31 de maig de 2022.

La jornada laboral es desenvoluparà segons les necessitats dels serveis, de dilluns a diumenge amb els descansos establerts per Llei. Aquesta jornada s'adaptarà per a realitzar les diferents activitats municipals que duu a terme l'Ajuntament de Calella, respectant en tot cas el temps de descans del treballador.

S'ha tingut en compte l'establert en la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà en tot el procés selectiu la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar el procés selectiu.

Descripció i funcions de la plaça. Les característiques i funcions de les places són les establertes al Annex I d'aquestes bases.

Base 2a. Sistema de selecció i requisits

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió de la plaça i lloc de treball.

a. Reunir un dels requisits respecte a la ciutadania:

- 1.1. Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- 1.2. Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, 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, 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.

b. Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per llei.

c. Estar en possessió de la titulació exigida segons el grup i la plaça a cobrir, establerta a la base 1a "Característiques de la plaça", o altres títols professionalment equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds per prendre part en el concurs.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Titulacions mínimes exigides segons la plaça convocada.

Grup plaça	Títol de formació exigits
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	No necessari titulació

d. Habilitació. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 21/1987, de 27 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap 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.

g. No tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Calella respecte del qual se sol·licita la participació, ni d'un cos, escala o especialitat funcional d'una altra administració pública amb funcions assimilades a les del cos, escala o especialitat respecte del qual se sol·licita participar.

En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal funcionari de carrera en els termes del paràgraf anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

h. Posseir el certificat de nivell de català especificat a la base 1a "Característiques de la Plaça" de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs de mèrits. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

i. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement de castellà especificat a la base 1a "Característiques de la Plaça".

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 2, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigint de la llengua catalana i/o castellana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Base 3a. Sol·licituds i drets d'examen

La sol·licitud d'admissió es farà segons model normalitzat que consta com a Annex que resulta obligatori per a totes les persones aspirants i que també està disponible a les oficines de l'Ajuntament i que es podrà descarregar a la pàgina web municipal.

La sol·licitud es podrà presentar de les següents maneres:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Calella. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ajuntament s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la Corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants hauran de presentar única i exclusivament, els següents documents:

1. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la Corporació.
2. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el model de document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la Corporació.
3. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores. Els drets d'examen només es retornaran als aspirants

que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció: **Sol·licitud de participació en processos de selecció**.

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits "**RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS**" comportarà la no valoració de cap mèrit, ja que el tribunal tan sols valorarà els mèrits relacionats en el document específic i proporcionat per l'Ajuntament de Calella. En cas que aquest document no estigui correctament omplert comportarà la no valoració de la puntuació.

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 € en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent per alguna de les següents formes:

- a) Ingré al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar com a referència el nom de la CONVOCATÒRIA a la que es presenta.
- b) Ingré a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o targeta bancària.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al registre telemàtic de l'Ajuntament de Calella, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic aj035.laboral@calella.cat, dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

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

Els aspirants disposaran d'un termini de **cinc (5) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d'un mes des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal específic de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos. No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10a abans del nomenament com a funcionari de carrera o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Base 6a. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9, Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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 a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, d'acord amb la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel número de registre de la seva sol·licitud.

Base 7a. Publicitat

Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, així mateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la pàgina web municipal.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal, les actes del procés selectiu i altre documentació que es consideri pertinent, s'exposaran a la pàgina web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Base 8a. Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- **Presidència:** Un funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació, o en el seu defecte d'un altra administració.
- **Vocals:** Dos vocals que seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un tècnic que pot ser o no de la pròpia Corporació, i un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretari/a:** Es nomenarà un secretari/a del tribunal, amb veu i sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses provisional o definitiva.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (RJSP).

El tribunal qualificador pot disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència.

Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la seva categoria segons l'establert a l'Annex I Classificació de Personal del Real Decret 462/2002. en la categoria tercera.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Base 9a. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició, d'acord amb el barem de puntuació més endavant detallat, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament, segons s'estableix en aquestes Bases.

En la configuració del barem de mèrits del concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en la categoria professional.

En qualsevol moment del procés selectiu, els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o dels seus auxiliars amb la finalitat de que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada un dels exercicis establerts en aquestes bases. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova, que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

9.1. Fases del procés

Las fases del procés de selecció seran les següents:

9.1.1 Fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i/o castellà

9.1.1.1 Prova de coneixements de català

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana segons el nivell especificat a la Base 1a "Característiques de la Plaça" mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que tinguin el certificat requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Restaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Calella en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

9.1.1.2 Prova de coneixements de castellà

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Restaran exempts de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Calella en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

9.1.2 Fase d'oposició. 24 punts.

9.1.2.1 Prova teòrica. 10 punts.

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 25 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex i les funcions pròpies del lloc de treball. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,4 punts, les preguntes incorrectes no tindran penalització i les respostes en blanc ni sumen ni resten.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, aquesta prova no es eliminatòria.

9.1.2.2 Prova pràctica. 14 punts.

Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculats a la plaça que es convoca i el temari en el termini màxim d'una hora i mitja.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 14 punts, sent necessari un mínim de 7 punts per aprovar.

9.1.3 Fase de concurs de mèrits. 16 punts.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases.

En la fase de concurs es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats amb posterioritat en els termes indicats en aquestes Bases.

Els mèrits s'hauran d'acreditar quan siguin requerits amb la presentació per part del candidat o candidats proposats per a la seva contractació i/o nomenament.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

Els mèrits no acreditats degudament no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

Base 10a. Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats, d'acord amb l'establert a la fase de concurs, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Seran objecte de valoració també els serveis prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no laborals (com per exemple la dels becaris, servei militar, prestació de serveis per condemna ferma).

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

El certificat de serveis prestats dels ens del sector públic haurà d'indicar:

- Pel personal funcionari, l'Escala, Subescala, Grup i Subgrup.
- Pel personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic.
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació dels serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases hagin previst aquesta valoració, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més, la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests (la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom).

Acreditació de la resta de mèrits:

- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria, si així ho estableixen les bases. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri del Tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és a criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 11. Llista per puntuació obtinguda

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes dels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que s'estendrà, on, a més, el Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació el nomenament o la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i que consti en primer lloc.

En cas d'empat en la valoració dels mèrits, es proposarà a la persona que, en el moment de la convocatòria, es trobi ocupant el lloc de treball convocat, ates que es tracta d'un procés específic d'estabilització excepcional de places i de llocs de l'Ajuntament de Calella.

En cas d'empat es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en els apartats A I C de l'experiència professional.

Si persisteix l'empat, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, si es puntués aquesta experiència.

El Tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de places convocades.

No obstant l'especificat anteriorment, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal fix o nomenament com a funcionari de carrera.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Calella i a la seva pàgina web.

Base 12. Presentació de documentació i contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals, ordenant els aspirants per ordre descendent de la puntuació obtinguda.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 20 dies a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona (2a) i que serà com a mínim, la següent:

a) DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per un intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da funcionari/a i/o

contractat/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament de Calella, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da funcionari/a i/o contracta/da com a personal laboral fix per l'Ajuntament de Calella, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

d) Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats ni nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 13a. Període de prova.

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en funció del grup de titulació de la plaça objecte de convocatòria. Els períodes de prova son els següents segons el grup/subgrup de titulació:

GRUP/SUBGRUP	PERIODE DE PROVA
A1	6 MESOS
A2	6 MESOS
C1	3 MESOS
C2	2 MESOS
AP	2 MESOS

L'alcaldia, o òrgan en qui hagi delegat, procedirà al nomenament o a la formalització per escrit del contracte amb la persona aspirant proposada en el termini d'un mes a comptar des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a la Base dotzena (12a).

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del superior jeràrquic on sigui destinat l'empleat públic.

Aquest període de prova se suprimirà o la seva durada es reduirà, quan la persona candidata hagi ocupat prèviament a l'Ajuntament de Calella, a través d'un nomenament i/o contractació temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova, i es procedirà a realitzar el nomenament com a funcionari de carrera directament, o un contracte de treball fix.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, aquesta serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzada la seva relació funcional i/o per extingit el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament i/o contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

Base 14a. Borsa de treball.

Totes les persones que superin un procés selectiu i no resultin nomenades o contractades seran incloses en una borsa de treball per cobrir vacants temporals o per atendre necessitats urgents, borsa que prevaldrà sobre qualsevol altre de les borses existents de la mateixa plaça i/o categoria professional objecte de cobertura.

Base 15a. Incidències

L'alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar en qualsevol moment, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en les mateixes, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia.

Base 16a. Règim d'impugnacions i al·legacions

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

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 a comptar 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 l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'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.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, o òrgan en qui hagi delegat, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de 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.

Contra els actes de tràmit del 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.

Base 17a. Normativa d'aplicació i supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent: La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, quan es tracti de places en règim laboral, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del 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 Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9, el Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i qualsevol altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I

CARACTERISTIQUES DE LA PLAÇA			
Denominació de la Plaça:	AUXILIAR ADMINISTRATIU		
Escala:	Administració General	Subescala:	Auxiliar
Classe:	--	Categoria:	Aux. Administrativa
Grup/Subgrup:	C- C2	Règim de la plaça:	Funcionari/a
Titulació exigida:	Graduat en Educació Secundària o equivalent	Codi plaça	AGSAUXAXC2-14.07
Lloc de treball:	Auxiliar Administratiu/va		
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública		
Sistema d'accés i provisió:	Concurs de mèrits.		
Nivell Català:	C1	Nivell Castellà:	C1

Funcions generals:

1. Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius del departament (com ara en matèria de selecció del personal, control horari, preparació, càlcul i control de nòmines, incidències del personal, realització de decrets, contractes de treball, seguretat social, altes i baixes mèdiques, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
2. Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
3. Gestionar el material fungible de la unitat.
4. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
5. Executar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

ANNEX II. PROCESSOS PER CONCURS DE MÈRITS. Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria de caràcter, son els següents:

La distribució de la puntuació total serà el 75% corresponent als mèrits professionals i el 25% corresponent als mèrits acadèmics.

El concurs tindrà una puntuació màxima de 16 punts.

TAULA DE BAREMACIÓ CONCURS DE MÈRITS. DISPOSICIÓ ADDICIONAL 6 I 8		16 TOTAL PUNTS	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS		12	Màxim fins a
A	Pel serveis prestats amb caràcter temporal l'Administració convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i categoria (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral) o desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques iguals a la plaça que es convoca, per mes treballat:	0,20	12
B	Pels serveis prestats amb caràcter temporal a altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i categoria (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral), o desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques iguals a la plaça que es convoca, per mes treballat:	0,08	12
C	Pels serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, per mes complet:	0,06	12

MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS		4	Màxim fins a
FORMACIÓ REGLADA		4	4
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada			
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP A			
*	Grau o Equivalent	4	4
*	Per postgrau	3	3
*	Per màster o doctorat	2	2
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP C			
*	Subgrup C1: Batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents	4	4
*	Subgrup C2: ESO, cicles formatius de grau mitja, FP I o equivalents	3	3
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP AP			
*	Es valoraran només els certificats de cursos i altres formacions no reglades on s'especifiquin les hores de formació	4	4
FORMACIÓ CONTINUA		4	4
*	Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. Es computarà per hora de formació acreditada: No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	0,2	4
*	Altres mèrits a considerar pel Tribunal, formacions transversals com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	0,1	4

ANNEX III

1. Les relacions laborals en l'administració pública. L'EBEP i l'Estatut dels Treballadors.
2. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.
3. Contractes de treball. Seguretat Social. Incapacitat temporal. Incapacitat permanent. Excedències. Llicències.
4. Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus fitxers, enviament i recepció.
5. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.

Calella, 29 de novembre de 2022

El tinent d'alcaldia de
Recursos Interns

Josep Gibert i Gurri