

Exp.4364/2022

ANUNCI

Assumpte: Bases reguladores del procés de selecció d'un Director/a de biblioteca laboral fixe de l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès i la creació d'una borsa de treball per contractes temporals, vacants o substitucions.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2022-0939 de data 20 de desembre, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la contractació d'un Director/a de biblioteca laboral fix/es, pel procediment de concurs, i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat> Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOE.

L'Ametlla del Vallès, a 21 de desembre de 2022

Pep Moret Tanyà (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 21/12/2022
HASH: 56197988ad55f056c9b48397f0f034c



Codi Validació: 543D2QJLZK4GLRDGX9Y96RSAH | Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16

ANNEX BASES

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN RÈGIM LABORAL D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, GRUP A2, PEL PROCEDIMENT CONCURS DE MÈRITS, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

1. OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs de mèrits per la cobertura d'una plaça de Director/a de Biblioteca, Grup A2, plaça de personal laboral, d'acord a l'Oferta Pública publicada al BOPB de data 31 de maig de 2022 i al DOGC de data 31 de maig de 2022 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Denominació de la plaça: Director/a de Biblioteca
Règim jurídic: Laboral
Sistema selectiu: concurs de mèrits
Grup classificació: A2 CD:22
CE: 11.104,96€

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, es a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb el preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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, així com la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/21, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre que li siguin d'aplicació.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA:

Les bases de la convocatòria i la convocatòria, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, a la web municipal (www.ametlla.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i l'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).



La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la SEU de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. FUNCIONS:

Les funcions principals del lloc de treball són les enunciades al codi de lloc de treball número 74, de la RLT de l'ajuntament que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i són les següents:

- Dirigir i supervisar el funcionament de la biblioteca, d'acord amb les instruccions tècniques al Servei de coordinació bibliotecària i amb els procediments establerts per la corporació i la legislació vigent.
- Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la Gerència de Serveis de Biblioteques i els responsables municipals.
- Definir el plans objectius anuals i línies d'actuació d'acord amb els responsables municipals i las directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord als indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar el personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a les Administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris
- Gestionar i mantenir el fons documental d'acord amb les directrius tècniques del Servei de Coordinació Bibliotecària.
- Realitzar els processos vinculats a la política de desenvolupament de la col·lecció: selecció, adquisició, donacions i esporgada.
- Desenvolupar el pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.



- Gestionar i atendre el servei d'informació ja sigui mitjançant recursos propis com d'altres centres.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc) siguin apropiades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Altres funcions que per disposicions de l'alcaldia, les regidories o normatives vigents li siguin atribuïdes.

4.CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de diplomat/da en biblioteconomia i documentació o titulació equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació 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.
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- g) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h) Satisfer els drets d'examen establerts a l'ordenança fiscal.

5. DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals és de 50 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: ES19-0081-0018-9000-0133-4543
- Personalment a l'Ajuntament exclusivament amb targeta de crèdit i/o dèbit.
- L'import de la taxa es retornarà en els supòsits d'exclusió que no siguin per causa imputable a l'aspirant, prèvia sol·licitud.
- Cal indicar: "DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA", nom i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

D'acord amb el que estableix l'article 6è de l'ordenança fiscal núm. 18, apartat N, Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:

- 1.- Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya



2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que sigui acreditat mitjançant l'aportació dels documents esmentats en el paràgraf anterior.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cap cas, la presentació i el pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud.

6. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs de mèrits, de conformitat amb allò que es disposa a la Disposició Addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar, instància adreçada a l'alcalde i tramitar-la d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament:

Preferentment les sol·licituds es presentaran electrònicament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>, al registre electrònic de l'Ajuntament. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original. Per internet a través

Presencialment: les persones interessades poden presentar la sol·licitud esmentada que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de l'Ajuntament, 1 de l'Ametlla del Vallès. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases en el BOPB, i anunci de referència de la convocatòria en el DOGC i en el BOE, sens perjudici de la seva publicació en el tauler d'anuncis municipal de la seu electrònica de la Corporació.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la seva sol·licitud en el termini dels **20 dies naturals següents a la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al B.O.E.** No serà admesa cap sol·licitud



presentada per qualsevol altre mitjà de presentació. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent. A l'hora, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant. Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi **haurà d'acompanyar necessàriament** la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret, **la documentació següent**:

1. **Fotocòpia del document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. **Currículum** de la persona aspirant.
3. **Fotocòpia de la titulació exigida** a la base quarta, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. **Fotocòpia del certificat** que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
5. **Justificant** d'haver abonat els **drets d'examen** establerts a l'Ordenança Fiscal.
6. **Relació detallada ordenada dels mèrits** que es vulguin fer constar i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits **s'ha d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases. Només**



es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català i el castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, dins el termini establert a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i es determinarà amb la suficient antelació, el dia, l'hora i el lloc de la constitució del tribunal qualificador per a la valoració de mèrits dels aspirants, així com, si s'escau, la de realització de les proves de les llengües catalana i castellana.

La resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ametlla del Vallès, en el termini màxim d'un mes.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar el defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i a l'exempció de la prova de llengua catalana, però en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès (<http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>)

S'estableix la previsió de publicar les presents bases i convocatòria en un període que com a màxim serà el 31 de desembre de 2022, de conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i de resoldre aquest procediment abans de 31 de desembre de 2024, tal com estableix la normativa esmentada.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR



D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades i ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat.

La composició del Tribunal serà de tres membres, el president més dos vocals i realitzant les funcions de secretari/a del tribunal un treballador públic de l'ajuntament. Els membres del tribunal seran designats per l'alcalde en la resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses, podent ser personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, nomenarà una persona per tal que assessori al tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vist-i-plau del president o presidenta, i per tots els membres.



En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

10. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció emprat és el de concurs de mèrits, amb una puntuació màxima de 31,25 punts de caràcter no eliminatori. Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb la bases sisena.

1) Experiència professional (puntuació màxima 25 punts)

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i els seus organismes, ocupant plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits a cada convocatòria, a raó de 0,15 per cada mes treballat amb un màxim de 25 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a altres Administracions Públiques, ocupant plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria o desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits a cada convocatòria, a raó de 0,03 per cada mes treballat amb un màxim de 25 punts.

L'experiència professional s'acredita d'acord com indica el punt 5 de la base sisena.

Serà requisit indispensable que els mèrits i els documents acreditatius estiguin degudament relacionats i ordenats guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a aquesta base 10. L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i **còpia del contracte laboral i/o del nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i/o funcions desenvolupades i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2) Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 6,25 punts)

- Titulacions relacionades amb l'àmbit de treball objecte de la convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a requisit d'accés, màxim 1 punt.**
 - Postgraus universitaris 0,25 punts
 - Màsters universitaris 0,75 punts

- Titulacions universitàries t/o doctorat 1 punt

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, màxim 4 punts.

Hores (suma de certificats)	Punts	
	Amb certificat d'assistència	Amb certificat d'aprofitament
0-20	0,20	0,40
21 -45	0,40	0,80
46-90	0,80	1,60
91 - 150	1,60	3,20
151 -250	3	5
+251	4	

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es computaran com a cursos de durada inferior a 20 hores.

c) Certificats competències digitals, màxim 1,25 punt.

Certificats ACTIC (el que es presentí de major nivell):

- 0,40 punts pel nivell bàsic
- 0,90 punts pel nivell mig
- 1,25 punt pel nivell avançat

11. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en el concurs de mèrits

En cas d'empat, el tribunal proposarà la persona que, en el moment de la convocatòria, es trobi ocupant la plaça convocada. En el cas que sigui necessari un segon criteri de desempat, es resoldrà a favor de la persona amb més puntuació a l'apartat 1.a) de la base novena.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès la documentació original. Exhaurit el termini de



presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu la seva contractació proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOPB.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/contractat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

12. ACREDITACIÓ D'IDIOMES

De conformitat amb el contingut de la Base quarta, els/les aspirant hauran d'acreditar el coneixement adequat de llengua catalana i castellana.

En cas de no acreditar-ho es portarà a terme les corresponents:

a) Prova de Llegua catalana:

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta de les presents bases, en concret amb el nivell de suficiència (nivell C1), d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística.

També restaran exempts els aspirants/es que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

b) Prova de Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i consistirà en una prova de competència lingüística.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base quarta d'aquestes bases, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, durant el termini màxim de 10 minuts.



La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTA/A.

Igualment estaran exempts de realitzar la prova aquells/es aspirants que acreditin:

- a) Certificació conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol.
- b) Diploma que acrediti haver superat proves del nivell corresponent, de conformitat amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per escola oficial d'idiomes.
- d) Nacionals dels països que estableix el Reial Decret 1004/2015, de 6 de novembre i l'Ordre JUS/1625/2016, de 30 de setembre, que estableix l'exempció de prova de llengua castellana als nacionals de: Argentina, Bolívia, Xile, Colòmbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Guatemala, Guinea Equatorial, Hondures, Mèxic, Nicaragua, Panamà, Paraguai, Perú, Puerto Rico, República Dominicana, Uruguai i/o Veneçuela.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques té caràcter obligatori i eliminatori i serà per una durada màxima de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Com a màxim al finalitzar el període de pràctiques s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de pràctiques.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància suspendran el còmput del període de pràctiques. Una vegada finalitzada la situació la persona aspirant es reincorporarà al període de pràctiques per tal de completar-lo.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de pràctiques.

14. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.



15. BORSA DE TREBALL

Els candidats/es que hagin superat el procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments interins o contractacions temporals.

Es publicarà una llista amb les persones aspirants ordenades per ordre de puntuació i s'aniran proposant a nomenament interí o contractació temporal en funció de les necessitats de l'organització.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació o nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de contractació o nomenament efectuada.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat, així com declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública i declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

5.- En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o un nou nomenament interí a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, i sempre que no suposi cap incompliment de normativa, se'ls hi oferirà la nova

contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

La borsa tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaustida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal o qualsevol altra limitació legal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

16. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).



Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

Pep Moret i Tanyà
Alcalde

