



AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 20 de desembre de 2022, es van aprovar les Bases Reguladores i les convocatòries dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits (D.A. 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) i concurs oposició (Article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado.

L'ALCALDE

Xavier Codina Casas

Santpedor, 21 de desembre de 2022

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT SANTPEDOR, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Santpedor per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada mitjançant Resolució d'Alcaldia 2022DECR000303 de data 20 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) amb CVE 202210082446 data 26 de maig de 2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8675 de data 25 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i BOE 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 seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

Places subjectes al sistema de selecció de concurs -oposició lliure

Places de personal funcionari:

DENOMINACIO	GRUP	CLASSIFICACIÓ	VACANTS	SISTEMA DE SELECCIO
Auxiliar administratiu	C2	Subescala Auxiliar	2	2 places Concurs oposició lliure (Sistema de concurs oposició segons l'aplicació de l'article 2.1 de la llei 20/2021)

Places subjectes al sistema de selecció de concurs de mèrits

Places de personal funcionari:

DENOMINACIO	GRUP	CLASSIFICACIÓ	VACANTS	SISTEMA DE SELECCIO
Auxiliar administratiu	C2	Subescala Auxiliar	1	1 plaça concurs de mèrits (segons l'aplicació de les disposicions addicionals 6 i 8 de la llei 20/2021 en relació a l'article 2.1 i concordants de la mateixa norma)

Places de personal laboral:

DENOMINACIO	GRUP	CLASSIFICACIÓ	VACANTS	SISTEMA DE SELECCIO
Professors/es Escola de Música	A2	Titulats/des	8	Concurs de mèrits
Professor/es Escola d'Adults	A2	Titulats/des	2	Concurs de mèrits
Educador/a social	A2	Titulats/des	1	Concurs de mèrits



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Responsable adm. Cultura i joventut	C1	Administratiu	1	Concurs de mèrits
Oficial 1era. (brigada d'obres i serveis	C2	Oficial 1era	1	Concurs de mèrits
Auxiliar administratiu EMMS (jornada parcial)	C2	Auxiliar administratiu	1	Concurs de mèrits

3. Requisits generals de participació.

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

Requisits generals:

1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.



5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases. Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

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

Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.



8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa de 10 € per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
9. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies (inclòs l'abonament de la taxa) i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4.Sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran 4 U d'octubre 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al DOGC i BOE, i per un termini de 20 dies hàbils. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santpedor.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i nom de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin amb la presentació de sol·licituds, d'acord amb les següents especificacions:

1. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

2. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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 i en els termes previstos a la base 18.

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 acomplir 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.

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet dins del termini establert, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves: **INDICAR LA DENOMINACIÓ DEL GRUP I PLAÇA ESCOLLIT**, als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica, tota la documentació s'enviarà **OBLIGATORIAMENT** en format PDF.

5. Admissió de sol·licituds:

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'1 mes, que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la



AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes natural següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. 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 la seu electrònica municipal.

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 admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten 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 o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària 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 del nomenament o 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, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació dels quatre últims números i lletra del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

El tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic



AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

7. Selecció: sistemes i condicions generals

Els sistemes de selecció són el de concurs - oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en els annexes I, II i III d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

8. Desenvolupament del concurs oposició.

Desenvolupament fase d'oposició

La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

- S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per al grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases, amb indicació del sistema de puntuació.
- Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general i específic publicat en l'annex.
- Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.
- El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.
- Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat



AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

- i) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- j) La puntuació màxima de la prova teòrica és de 20 punts i la puntuació màxima de la prova pràctica és de 40 punts. Cap de les dues proves és eliminatòria. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 30 punts per poder superar-la.
- k) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Desenvolupament de la fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que consta a l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés selectiu.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència professional, que puntuarà fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs, segons detall que consta a l'annex I.

Es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

La formació acadèmica i altres mèrits, que suposen com a màxim el 10% de la puntuació total de la fase de concurs, s'ha calculat amb un màxim de 4 punts, segons detall que figura en l'annex I.

Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran segons les següents especificacions:

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

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



Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I.

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

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

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

En l'annex a les presents bases es determina el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

9. Desenvolupament del concurs de la convocatòria excepcional concurs de mèrits

La fase de concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex I a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Justificació dels mèrits.

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4, amb les següents especificacions:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

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

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

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del



resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva

-Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

-Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

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

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, apartats A.1 i A.2 del barem i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat A.1.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot proposar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:



-Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

-Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

-El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

-Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

-Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar- hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

-Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13.Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió



A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants proposat/des. El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques

Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

Grup A: 4 mesos

Grup C: 2 mesos

AP: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la convocatòria podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.
- Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona amb puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, categoria, escala o equivalent al de la plaça convocada. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix grup/subgrup de titulació i d'un cos, categoria, escala o equivalent diferent al de la plaça convocada. Si tot i així, persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició en el cas de concurs-oposició, o a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en el mateix grup/subgrup de titulació del mateix cos, categoria, escala o equivalent al de la plaça convocada, en altres administracions públiques en el cas de concurs.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat anterior per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

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 comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant 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, 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.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Santpedor

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Santpedor

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament santpedor@santpedor.cat

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual 55 s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

ANNEX I

Identificació de la plaça a establitzar que es convoca pel sistema de concurs oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

CODI : FCO 01 (AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA -OAC-)

Vinculació: Personal funcionari

- Grup i Subgrup : C2
- Categoria: auxiliar
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Jornada: sencera
- Període de prova: si

Requisits específics:

-Titulació: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

-Llengua catalana, nivell C1 o equivalent

Funcions bàsiques plaça AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (OAC) segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Atendre i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Redactar documentació bàsica relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: el seu contingut i estructura. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. Concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
4. La seu electrònica. Tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habituals en les administracions públiques catalanes. El conceptes d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret accés a la informació pública. El portal de transparència. El codi ètic dels servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal: concepte, contingut. Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Temaris específics:

1. El registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La Representació o apoderament. El registre electrònic d'apoderaments.
2. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal de l'Ajuntament de Santpedor. Els bans.
3. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques i el procediment per a la seva concessió. Les comunicacions prèvies.
4. La intervenció en matèria d'activitats: Règims d'intervenció. Relació de les llicències d'activitats amb les d'obres.
5. Informació i atenció al ciutadà. Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
6. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. Tipus de procediments. Execució i modificació dels contractes administratius. El contracte menor.
7. L'acte administratiu: conceptes, elements i classes. Requisits: motivació i la forma. Eficàcia: La notificació, contingut, termini i pràctica. La publicació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. L'execució dels actes.
8. La població: L'empadronament. Drets i deures dels veïns.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Identificació de la plaça a establitzar que es convoca pel sistema de concurs oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

CODI : FCO 01 (AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA -SECRETARIA-)

Vinculació: Personal funcionari

- Grup i Subgrup : C2
- Categoria: auxiliar
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Jornada sencera
- Període de prova: si

Requisits específics:

-Titulació: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

-Llengua catalana, nivell C1 o equivalent.

Funcions bàsiques plaça AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (SECRETARIA) segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda



AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat i estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: el seu contingut i estructura. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. Concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
4. La seu electrònica. Tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habituals en les administracions públiques catalanes. El conceptes d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret accés a la informació pública. El portal de transparència. El codi ètic dels servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties digitals.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal: concepte, contingut. Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Temari específic:

1. La responsabilitat patrimonial dels ens locals. Concepte. Característiques i requisits. Procediments i tramitació.
2. La Llei de bases del règim local. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: El Ple i la Junta de Govern Local: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions.
3. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal de l'Ajuntament de Santpedor. Els bans
4. El registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La Representació o apoderament. El registre electrònic d'apoderaments.
5. Els béns de les entitats locals. Concepte, naturalesa i classificació
6. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Les servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
7. L'acte administratiu: conceptes, elements i classes. Requisits: motivació i la forma. Eficàcia: La notificació, contingut, termini i pràctica. La publicació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. L'execució dels actes.
8. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. Tipus de procediments. Execució i modificació dels contractes administratius. El contracte menor



VALORACIÓ CONCURS – OPOSICIÓ PLACES FCO1 I FCO2

Fase d'oposició:

Puntuarà un màxim de 60 punts respecte del total de 100 punts de tot el procés. Les proves seran:

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica (tipus test o preguntes amb respostes curtes).
- Tercera prova: Prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar

Fase de concurs:

Puntuació d'aquesta fase es un total de 40 punts distribuïts de la manera següent:

Experiència professional, fins 36 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat

B) La formació acadèmica, i altres mèrits, que suposen com a màxim el 10% de la puntuació total de la fase de concurs, s'ha calculat amb un màxim de 4 punts, segons detall següent:

Formació reglada, fins 1 punts, segons detall:

- Altre títol de FP: FP1 o FPGM: 0,50 punts
- Grau o diplomatura: 0,75 punts

Formació contínua, fins 2 punts, segons detall:

- Fins 20 hores: 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
- Més de 50 hores: 0,5 punt.

Formació en competències digitals, fins 1 punts, segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts
- Avançat: 1,00 punts



ANNEX II

Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

CODI : F01 EST (AUXILIAR ADMINISTRATI/VA OAC)

Vinculació: Personal funcionari

- Grup i Subgrup: C2
- Escala administració general, Subescala auxiliar
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si

Requisits específics:

- Titulació: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitja
- Llengua catalana, nivell C1 o equivalent.

Funcions bàsiques plaça AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (OAC) segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Atendre i informar a les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Comprovar l'estat de qualsevol tràmit i informar-ne al ciutadà.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Redactar documentació bàsica relacionada amb l'activitat de la unitat.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



VALORACIÓ MÈRITS OPOSICIÓ PLAÇA F01 EST

Fase de concurs: màxim 50 punts

Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

Formació i altres mèrits, fins 20 punts

Formació reglada, fins 3 punts segons detall:

- Batxillerat o FPGS, 1 punt
- Grau o diplomatura, 2 punts

Formació contínua, fins 15 punts segons detall:

- Fins 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts
- Avançat: 1 punt

Altres mèrits, fins 2 punt, a valorar pel Tribunal



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

ANNEX III

Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

CODI : L01 EST (PROFESSORS ESCOLA DE MÚSICA)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: A2
- Escala administració general, Subescala auxiliar
- Nombre de places: 8
- Especialitats : bateria, violí, cant, contrabaix, flauta, guitarra, piano-llenguatge, trompeta.
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si

Requisits específics:

-Graduat en ensenyaments artístics superiors de música, o equivalent o estar en condicions d'obtenir-ho dintre del termini de presentació de sol·licituds.

A més cal tenir en compte els següents:

En virtut al Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa (art. 21):

1. El professorat de música ha de posseir el títol de grau en ensenyaments artístics superiors de Música o equivalent.
2. Les escoles de música poden disposar de professorat especialista, sense complir els requisits de titulació establerts en l'apartat anterior, per impartir fins a un 15 % del total de les hores lectives de l'escola.
- 3.El professorat especialista és el que, a criteri del titular de l'escola, disposa de la qualificació professional adient a la matèria o matèries a impartir.

No obstant, d'acord amb la disposició transitòria 2 del decret esmentat anteriorment, en relació a les titulacions acadèmiques de dansa anteriors: a les persones que disposin de la titulació acadèmica del més alt nivell dels ensenyaments de dansa establerta en els plans d'estudi en vigor abans de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, o de grau mitjà dels ensenyaments de música lliurada a l'empara dels articles 10.b i 10.c del Decret 2618/1966, de 10 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament General dels Conservatoris de Música, se les ha de considerar en possessió de titulació acadèmica suficient a l'efecte del que disposen els articles 21.1 i 22.1., on els arts 21.1 és el d'aquest grau.

Decret 2618/1966, de 10 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament General dels Conservatoris de Música (art. 10.b i 10.c) són:

b) Diploma de Instrumentista (de cualquiera de los instrumentos que figuran en el cuadro de enseñanzas) o de Cantante) Título de Profesor de Solfeo, Teoría de la Música, Transposición y Acompañamiento, de



Canto, de Instrumentos (cualquiera de los que figuran en el cuadro de enseñanzas), de Armonía, Contrapunto y Composición.

Decret 354/2021, de 14 de setembre. Professorat que ha treballat per a les escoles de música o de dansa inscrites en el Registre de centres, almenys durant els dos últims cursos acadèmics complets anteriors a l'entrada en vigor d'aquest Decret i que no disposi de la titulació acadèmica de grau superior prevista en els articles 21.1 o 22.1, pot continuar impartint indefinidament els ensenyaments en la mateixa escola. Les hores que imparteixi aquest professorat no computen per determinar el percentatge previst en els articles 21.2 i 22.2.

- Llengua catalana, nivell C1 de suficiència de Català o equivalent.

Funcions bàsiques plaça PROFESSOR/A DE MÚSICA segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Desenvolupar la seva funció docent impartint les classes en la matèria designada amb la diligència deguda, atenint-se al Pla Pedagògic del Centre i en els nivells i intensitat prefixats.
- Elaborar la programació curricular a impartir.
- Mantenir l'ordre, disciplina i aprofitament dins de les classes, donant compte al/a la cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Elaborar informes per a l'alumnat en el qual constarà actitud, rendiment interès, falta d'assistència i disciplina i tota la informació que es jutgi d'interès.
- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Acudir als Claustres de Professors i reunions de Departament.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

CODI : L02 EST (PROFESSORS ESCOLA D'ADULTS)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: A2
- Escala administració general, Subescala general
- Nombre de places: 2
- Especialitats : català i anglès.
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Jornada: parcial
- Contracte: fix discontinu

Requisits específics

D'acord amb l'Ordre ENS/294/2013, de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'ensenyament i a l'Ordre ENS 10/2014, de 20 de gener, per la qual es modifica la taula de titulacions que capaciten per impartir una llengua estrangera als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a professorat d'ensenyament secundari per impartir les especialitats convocades.

Anglès. Titulacions

Grau en estudis d'anglès

Títol de Mestre/e d'especialitat anglès

Grau /llicenciatura en l'àrea d'humanitats + Certificat avançat d'anglès C1

Grau/ llicenciatura en periodisme + Certificat avançat d'anglès C1

Títol de Mestre + :

Diplomatura de les escoles universitàries del professorat d'educació general bàsica, especialitat de filologia anglesa

Llicenciatura en filologia anglesa o tenir superats els tres primers cursos complets d'aquesta llicenciatura.

Diplomatura d'anglès per les escoles universitàries d'idiomes (traductors i intèrprets)

Certificat d'aptitud en anglès de l'escola oficial d'idiomes. (certificat de nivell avançat B2)

Títol o diploma de professor/a especialitat en anglès, o certificat acreditatiu d'haver superat el curs corresponent a cursos convocats pel MEC o per les comunitats autònomes amb competències plenes en matèria d'educació.



Català. Titulacions

Títol de mestre/a o de Grau en especialitat en llengua catalana
Grau de Filologia catalana, llengua i literatura catalanes, traducció i interpretació o equivalent
Llicenciatura en Filologia catalana
Títol de Mestre o Llicenciatura /Grau en qualsevol especialitat +
Certificat de capacitació per a l'ensenyament de català a adults (JAEC) (C2)
Certificat de català (EAPC) (C2)
Certificat de català -correcció (JPC)
Certificat de català nivell E -adults (Junta Permanent Català) (C2)
Certificat de català nivell superior (fins 1982 Diputació Barcelona) (C2)
Certificat de català nivell superior (fins 1982 ICESB) (C2)
Certificat de coneixements superiors (C2) (Junta Avaluadora de Català, Govern de les Illes Balears)
Certificat de coneixements superiors de la llengua catalana (Universitat Rovira i Virgili) (C2)
Certificat de coneixements superiors de llengua catalana (JPC) (C2)
Certificat de grau superior de coneixements de valencià (C2)
Certificat de nivell superior de llengua catalana (C2) (universitats)
Certificat de proficiència català grau superior (universitats) (C2)
Curs d'especialització en Filologia catalana (reconegut altres Administracions)
Diploma català (1978-88 UB) (C2)
Diploma català (des del 1988 UB) (C2)
Llicenciatura en filologia hispànica (filologia valenciana).
Llicenciatura en filosofia i lletres (filologia catalana).
Llicenciatura en filosofia i lletres (menció filologia catalana).
Mestre de català (Balears) (C2)
Mestre de català (Ordre 10-9-80) (C2)
Mestre de català fins 1978 (C2)
Nivell superior de català (Consorci Normalització Lingüística) (C2)

- Llengua catalana, nivell C1 de suficiència de Català o equivalent. (en el cas de l'especialitat professor/a d'anglès)

Funcions bàsiques plaça PROFESSOR/A ESCOLA D'ADULTS segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Impartir activitats d'ensenyament i aprenentatge a l'aula en la seva especialitat.
- Desenvolupar el currículum corresponent a aquests ensenyaments d'acord amb la normativa.
- Establir els objectius, les competències a assolir i els continguts a treballar en cada currículum.
- Desenvolupar la metodologia i les activitats d'ensenyament i aprenentatge i supervisar el treball dels alumnes.
- Redactar i fer les programacions didàctiques de tots els nivells corresponents i de cada ensenyament.
- Elaborar material didàctic adequat a cada nivell.
- Analitzar i detectar les necessitats dels alumnes.
- Aplicar solucions quan es detecten mancances de l'alumnat pel que fa al grup.
- Dissenyar mesures d'atenció a la diversitat.
- Controlar l'assistència de l'alumnat i l'absentisme.
- Avaluat els alumnes en totes les fases mitjançant mètodes d'avaluació per conèixer el compliment dels objectius i les competències de cada ensenyament



- Participar en reunions de coordinació, claustre i juntes d'avaluació.
- Proposar i dur a terme millores en la gestió i organització del centre.
- Emetre els certificats i títols corresponents.
- Comunicar les activitats de l'escola i fer-ne difusió.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda



CODI : L03 EST (EDUCADOR/A SOCIAL)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: A2
- Escala administració general, Subescala general
- Nombre de places: 1
- Especialitats : Educador/a Social
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Jornada: sencera

Requisits específics:

- Titulació: Grau en Educació Social o equivalent
- Llengua catalana, nivell C1 de suficiència de Català o equivalent.

Funcions bàsiques plaça EDUCADOR/A SOCIAL segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc d'exclusió d'usuaris/es i les seves famílies des de la intervenció en el medi obert.
- Rebre i analitzar demandes d'atenció a persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social per part d'entitats i/o institucions,
- Elaborar i fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb altres professionals.
- Informar, orientar i assessorar a l'individu i a la seva família de les prestacions i els recursos socials.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de l'usuari/a.
- Tramitar i realitzar el seguiment de les prestacions individuals que donen suport al desenvolupament de capacitats personals d'acord a la normativa vigent.
- Realitzar la tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment i suport als processos de reinserció social.
- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i dur a terme el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Assistir a les reunions de coordinació interna als que estigui designat/da.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual vinculada al servei.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- I, en general, les indicades a la Llei de Serveis Socials vigent, així com d'altres de naturalesa similar que li siguin atribuïdes



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

CODI : L04 EST (RESPONSABLE ADM. CULTURA I JOVENTUT)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: C1
- Escala administració general, Subescala general
- Nombre de places: 1
- Especialitats : Responsable admin. Cultura i joventut
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Jornada: sencera

Requisits específics

- Titulació: títol de batxillerat, de formació professional de segon grau, de formació professional de grau superior (LOGSE), de tècnic superior (LOE)
- Llengua catalana, nivell C1 de suficiència de Català o equivalent.

Funcions bàsiques plaça de RESPONSABLE ADMINISTRATIU/VA CULTURA I JOVENTUT segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar els projectes culturals assignats.
- Fomentar l'activitat cultural ja existent i promoure nous projectes i activitats culturals.
- Fer recerca de promotors, managers o patrocinadors i negociar la correcta programació i producció dels actes culturals.
- Controlar les diverses infraestructures afectades per les activitats culturals, les entitats subvencionades i la comunicació.
- Vetllar i emprendre accions de difusió i conservació del patrimoni cultural municipal.
- Coordinar i dinamitzar les activitats dels diferents grups o associacions de joves.
- Dissenyar, redactar i executar el Pla local de joventut d'acord a les directrius de la Corporació.
- Fer d'interlocutor/a entre joves i administració, i dins de la mateixa administració per a serveis que afecten els joves del municipi.
- Participar en la gestió dels equipaments municipals de joventut.
- Dur a terme funcions d'informació i orientació a joves en les temàtiques que li siguin encomanades.
- Organitzar activitats per joves en el marc del Pla de joventut o altres projectes.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

CODI : L05 EST (OFICIAL 1ERA BRIGADA OBRES I SERVEIS)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: C2
- Escala administració general, Subescala general
- Nombre de places: 1
- Especialitats : Oficial 1era Brigada Obres i Serveis
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Jornada: sencera

Requisits específics

- Titulació: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

- Llengua catalana, nivell B de suficiència de Català o equivalent.

Funcions bàsiques plaça de OFICIAL 1ERA BRIGADA OBRES I SERVEIS segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al seu superior jeràrquic.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda



CODI : L06 EST (AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EMMS)

Vinculació: Personal laboral

- Grup i Subgrup: C2
- Escala administració general, Subescala general
- Nombre de places: 1
- Especialitats : Auxiliar administratiu/va EMMS
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: si
- Jornada: parcial

Requisits específics

- Titulació: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà

- Llengua catalana, nivell C1 de Català o equivalent.

Funcions bàsiques plaça de AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EMMS segons RLT Ajuntament de Santpedor:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcionarial amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



VALORACIÓ CONCURS DE MÈRITS PLACES L01 EST -L02 EST- L03 EST

Fase de concurs: màxim 50 punts

Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

Formació i altres mèrits, fins 20 punts

Formació reglada, fins 3 punts segons detall:

- Altre grau o diplomatura, 1 punt
- Màster, 2 punts

Formació contínua, fins 14 punts segons detall:

- Fins 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 050 punts
- Avançat: 1 punt

Altres mèrits, fins 2 punts, a valorar pel Tribunal



VALORACIÓ CONCURS DE MÈRITS PLACES L04 EST -L06 EST

Fase de concurs: màxim 50 punts

Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

Formació i altres mèrits, fins 20 punts

Formació reglada, fins 3 punts segons detall:

- Batxillerat o FPGS, 1 punt
- Grau o diplomatura, 2 punts

Formació contínua, fins 14 punts segons detall:

- Fins 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts
- Avançat: 1 punt

Altres mèrits, fins 2 punts, a valorar pel Tribunal



VALORACIÓ CONCURS DE MÈRITS PLACES L05 EST

Fase de concurs: màxim 50 punts

Experiència professional , fins 30 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

Formació i altres mèrits, fins 20 punts

Formació reglada, fins 3 punts segons detall:

- FP1/FPGM, 1 punt
- FPGS, 2 punts

Formació contínua, fins 14 punts segons detall:

- Fins 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,80 punts.
- Més de 50 hores, 1 punt.

Formació en competències digitals, ACTIC o equivalent, fins 1 punt segons detall:

- Bàsic: 0,20 punts
- Mig: 0,50 punts
- Avançat: 1 punt

Altres mèrits, fins 2 punts, a valorar pel Tribunal



ANNEX IV

Model de sol·licitud i declaració responsable

Model de Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de..... corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi.....) de l'Ajuntament de.....

(Termini de presentació d'instàncies: delal.....2(ambdós inclosos)

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms.....

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi Codi Postal

Província

Telèfon mòbil Telèfon

Adreça electrònica

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi) pel sistema de concurs de mèrits/concurs oposició corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de.....

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del
- període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivellde català.
- Certificat del nivellde castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen (si escau).



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament, si s'escau, farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document a les Administracions Públiques.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça:

<https://usuari.enotum.cat/webCiutada/login?codiOrganisme=812710007&codiDepartament=812710007>

Les condicions generals del servei de notificació electrònica de l'ajuntament de Santpedor son les següents:

Les notificacions electròniques es dipositaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat e-notum) a l'adreça de correu indicada anteriorment. Per a l'accés al seu contingut caldrà la identificació i autenticació de l'interessat mitjançant signatura electrònica generada per algun dels certificats electrònics reconeguts. El sistema de notificacions electròniques adreçarà a l'interessat correus electrònics i/o missatges SMS informant-lo del dipòsit de la notificació, sempre que l'interessat hagi indicat a la sol·licitud una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil per rebre informacions relacionades amb la sol·licitud. De conformitat amb l'article 43.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú Transcorreguts 10 dies des del dipòsit de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut, aquesta es considerarà rebutjada i per tant es tindrà per efectuat el tràmit i es continuarà el procediment.

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA ALCALDE/ESSA DE L'AJUNTAMENT DE

ANNEX V el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats

AJUNTAMENT DE ANTPEADOR

Relació de mèrits per al procés selectiu de concurs de mèrits/concurs oposició per a la cobertura de la plaça
Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat del més recent al més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens/empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A 1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin de mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A 2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de situació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A 3) Experiència en places de l'ajuntament convocant que siguin d'un grup/sugrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A 4) Experiència en sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Màster/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol/activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

11							
12							
13							
ACTIC	Nivell d'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar						



AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR

Plaça Gran U d'octubre, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat