

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia DEC/3656/2022, de data 21 de desembre de 2022, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de tres places de **Tècnics/ques auxiliars**, del grup C, subgrup C1, mitjançant concurs- oposició, de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurni d'Anoia, d'acord amb l'Oferta pública d'ocupació 2022 extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal aprovada per Decret d'alcaldia DEC/1556/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de maig de 2022; posteriorment modificada per Decret d'alcaldia DEC/3512/2022 i publicada en el BOPB, en data de 14 de desembre de 2022.

Les bases aprovades es transcriuen a continuació;

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DE TRES PLACES VACANTS DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS, DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL DEL GRUP C-SUBGRUP C1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 (Exp.RRH/607/2022)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral d'aquest Ajuntament, per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 d'estabilització, aprovada per decret d'alcaldia DEC/1556/2022 de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022; posteriorment modificada per Decret d'alcaldia número DEC/3512/2022 (Exp.RRH/631/2022), en data de 5 de desembre de 2022, i publicada en el BOPB en data de 14 de desembre de 2022.

Els processos per l'estabilització de l'ocupació temporal, que inclouen les places estructurals ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020, són emparats per l'art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i es realitzaran pel **sistema selectiu de concurs-oposició** d'acord amb les Disposicions addicionals 1ª i 4ª de la mateixa llei.

La convocatòria de les places a cobrir, de tres **TÈCNICS/QUES AUXILIARS** de la categoria professional del grup C, subgrup C1, es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb el que es detalla en el paràgraf anterior.

electrònica de l'Ajuntament.

La data de publicació de la convocatòria al BOE determinarà el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

La resta de tràmits i d'informacions referents al procés selectiu es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP).

Es tindrà en compte l'establert en la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà, i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions dels llocs de treball a proveir són les següents:

Tècnic auxiliar d'informàtica

- Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de l'Ajuntament i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu als equips informàtics.
- Col·laborar en el manteniment de la base de dades de l'inventari tècnic, i en la confecció i manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Instal·lar la maquinària informàtica i el programari.
- Proposar al responsable d'àrea/servei o unitat sobre la disposició de pautes de treball que permetin preservar el bon estat i funcionament dels equips.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic als usuaris/clients interns.
- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica.
- Recolzar en les tasques de gestió, monitorització i incidències de la xarxa de dades corporativa.
- I, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda d'acord amb la seva categoria.

Tècnic auxiliar de biblioteca

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- I, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda d'acord amb la seva categoria.

TERCERA. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

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

c) 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/da a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

e) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el **títol acadèmic oficial de Batxillerat o Tècnic/a especialista** (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent d'acord amb l'art. 76 del TREBEP.

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

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, i l'haguessin superat queden exempts de la prova.

h) Les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola han de certificar el coneixement del nivell superior de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents: haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya, un 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, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es 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.

i) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa de 9,10€ per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (núm. 13 de data de 1 de gener de 2021).

j) La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies 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.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries hauran de presentar instància, sol·licitant participar en el procés de selecció, dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del model de la seu electrònica de l'ajuntament (

- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** que es requereix.
- El resguard justificant del **pagament de la taxa** per la participació en el procés.
- I, la fulla de **relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, perquè comptabilitzi en el procés selectiu. No caldrà acreditar res fins que ho requereixi l'Ajuntament.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició establerta a la base novena hauran d'aportar, quan ho requereixi l'Ajuntament convocant, la documentació que justifiqui els mèrits relacionats en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb les següents condicions:

- Experiència laboral a l'Administració Pública o del Sector Públic que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, que caldrà acreditar mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "L'informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, quan es requereixi, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que puguin correspondre.
- Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen d'actualització. Caldrà omplir adequadament el document de la relació de mèrits i únicament acreditar les circumstàncies de les quals no hi h

CAIXABANK	CAIXESBBXXX	ES06 2100 0078 3902 0000 6427
BBVA	BBVAESMMXXX	ES48 0182 6035 4800 1060 3934
BANC SANTANDER CENTRAL HISPANO	BSCHESEMMXXX	ES56 0049 3424 3511 1000 9400

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

Queden exemptes del pagament de la taxa les persones que es trobin en situació de desocupació o atur, membre de família nombrosa o monoparental de categoria general o especial, i persones amb discapacitat igual o superior al 33%, sempre que acreditin adequadament la seva condició amb els certificats, carnets o documents corresponents.

SETENA.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la llista d'aspirants exempts/es de realitzar les proves de coneixements de llengües i es donaran a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. La publicació d'aquesta resolució es farà al tauler d'edictes i a l'apartat «convocatòries processos selectius» a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants, disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils** per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Finalitzat aquest termini sense produir-se cap al·legació, reclamació o esmena, la llista automàticament s'eleva a definitiva.

En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o PRESIDÈNCIA: un/a funcionari/ària de carrera de l'ajuntament convocant.
- o VOCALIES: una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix tècnic especialista de l'Ajuntament convocant o d'un altra administració.
- o SECRETARI/ÀRIA: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). 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 qualificador disposarà d'un/a assessor/a designada per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/ada d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/Les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

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 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.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça recursoshumans@santsadurni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

A) FASE D'OPOSICIÓ

1-PROVA DE LLENGÜES

Abans de la fase de concurs i amb caràcter eliminatori, es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigint en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

- **Llengua catalana:** Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- **Primer exercici:** S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- **Segon exercici:** S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a continuar participant en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell corresponent de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

- **Llengua castellana.**

Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb els

per si mateixes.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els/les aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

I, les persones 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.

B) FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valorarà majoritàriament l'experiència laboral en l'exercici de funcions dels llocs de treball associats a les places convocades, així com la formació realitzada en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament.

Es computaran els mèrits al·legats 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. I, un cop superades les proves es tindran en compte només els mèrits al·legats que s'acreditin degudament de forma fefaent, quan es requereixi per part de l'Ajuntament.

La fase de concurs, serà posterior a la fase d'oposició, no serà de caràcter eliminatori i tindrà una valoració no inferior al 40% de la puntuació total del procés en aplicació de l'art. 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La valoració màxima serà de **40 punts** d'acord amb el barem de puntuació següent:

1- L'experiència professional (màxim 28 punts).

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'exercici de les tasques pròpies de la plaça que es convoca en l'Administració local convocant (màxim 28 punts)	
Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia	0,60 punts per mes treballat

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'exercici de les tasques pròpies de la plaça que es convoca en altres entitats locals (màxim 18 punts)	
Altres entitats locals	0,50 punts per mes treballat

Serveis prestats com funcionari interí o personal laboral temporal en la mateixa plaça o en l'exercici de les tasques pròpies de la plaça que es convoca en altres administracions públiques o del sector públic (màxim 8 punts)	
Altres administracions públiques	0,30 punts per mes treballat

2. Formació

En aquest apartat de la fase de concurs es valorarà, amb un **màxim de 12 punts**, la formació relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament: es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Titulacions acadèmiques	
Cicles Formatius de grau mig o superior, Certificats de professionalitat o equivalent	4 punts
Títols de màsters o postgraus	5 punts
Titulacions universitàries	6 punts

No es valoren els títols que s'hagin acreditat per a l'accés a la plaça convocada.

Formació i perfeccionament professional	
Per cursos fins a 10 hores	0,30 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,50 punts
Per cursos entre 21 i 35 hores	0,70 punts
Per cursos entre 36 i 49 hores	1 punt
Per cursos entre 50 i 70 hores	1,5 punts
Per cursos entre 71 i 100 hores	2 punt
Per cursos de més de 101 hores	2,5 punts

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

I, les acreditacions que no detallin el número d'hores, es computaran com cursos de fins a 10 hores.

Certificat en competències digitals (màxim 1,5 punts)	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,50 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	1 punts
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1,5 punt

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

Amb caràcter general, els tribunals qualificadors tindran en compte la trajectòria laboral i formativa dels/les aspirants que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació final amb les persones proposades per al nomenament a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicant l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

A partir d'aquí, l'Ajuntament requerirà a la persona o persones que hagin superat el procés selectiu que, en el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, aportin tota la documentació acreditada de forma fefaent (relacionada a la base cinquena) a través de la seu electrònica i mitjançant sol·licitud "Aportació de documentació a un expedient de recursos humans" (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=248&idnct=579&x=YNaoDHwbKJntls37OZlAgQ>) indicant el número d'expedient corresponent a la convocatòria.

No es podrà efectuar 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.

ONZENA.- CONTRACTACIÓ

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 l'aspirant aprovat.

El contracte laboral que es subscrigui contindrà el corresponent període de prova amb les excepcions previstes en la base següent.

La resolució de contractació laboral 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.

Un cop aportada la documentació requerida en termini, l'òrgan convocant ha de formalitzar per escrit els contractes de treball en el **termini mà**

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 BOPB.

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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015 LPCAP, 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.

CATORZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE

A aquestes bases els serà d'aplicació la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del règim local.
- La Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- El RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i

2022 i la darrera publicació en data de 14 de novembre de 2022).

ANNEX 1- RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU
	Tècnics/ques Auxiliars - RRH/607/2022

1. Experiència laboral a l'administració local convocant.

Ajuntament Sant Sadurní d'Anoia	Grup/ subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència laboral en qualsevol altra Administració Pública o del Sector Públic.

Administració local	Grup/ subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos
Administració pública o Sector Públic	Grup/ subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

3. Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball corresponent a la plaça convocada.

Raó social empresa	Categoria	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

4. Formació i perfeccionament professional.

ANNEX 2 - TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2.- El municipi: concepte. Terme Municipal. La població. L'organització municipal: concepte i classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de regim Local). Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 3.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015. Dels interessats en el procediment. Dels actes administratius. Consideracions generals. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes administratius.

Tema 4.- Règim Jurídic del Sector Públic. Llei 40/2015. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.

Tema 5.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Principis de la protecció de dades. Protecció de dades de caràcter personal i de garantia dels drets digitals. Drets de les persones.

Tema 6.- El personal al servei de l'Administració local. L'Accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua condició funcionari. Les situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 7.- El Pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.

Tema 8.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC: Tècnic/a Auxiliar Informàtica

Tema 9.- Informàtica bàsica: conceptes de dades i informació, concepte de sistemes d'informació. Protecció de dades de caràcter personal i de garantia dels drets digitals. Drets de les persones.

Tema 10.- Maquinari: Servidors. Ordinadors de sobre taula i portàtils. Impressores i multifuncions.

Tema 15.- Còpies de seguretat. Eines de còpia. Compressió de dades. Clonació de discs. Recuperació de dades en cas d'esborrat, avaria o virus.

Tema 16.- Sistemes operatius equips servidors (Windows i Linux) i equips client (Windows). Instal·lació, manteniment i administració.

Tema 17.- Ofimàtica. Office 2016 i Libre Office.

Tema 18.- Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web.

Tema 19.- Antivirus. Tipus de virus. Tipus d'antivirus.

Tema 20.- Signatura electrònica i codis CSV. Certificats digitals de hardware i de software.

Tema 21.- PDF. Característiques i tipus. Generació PDF. Lectors PDF. Sistema OCR.

Tema 22.- Virtualització. En que consisteix. Virtualització de servidors. Virtualització d'escriptoris. Avantatges i desventatges.

Tema 23.- Eines i serveis de l'AOC (Administració Oberta de Catalunya). EACAT. E - TRAM, E -NOTUM, E - TAULER, T-CAT, ID-CAT.

Tema 24.- Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, TeamViewer.

Tema 25.- VPN. Què és i perquè serveix. Avantatges.

Tema 26.- Inventari de hardware i de software. Gestió d'incidències.

TEMARI ESPECÍFIC: Tècnic/a de Biblioteca

Tema 9.- Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.

Tema 10.- La biblioteca pública i les seves funcions.

Tema 11.- La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.

Tema 12.- La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert.

Tema 13.- La funció educativa de la biblioteca pública.

Tema 14.- La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.

Tema 15.- La biblioteca

Tema 23.- Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

Tema 24.- Els/Les usuaris/es de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments

Tema 25.- El rol dels/les tècnics/ques auxiliars de biblioteca: funcions i competències

Tema 26.- La biblioteca pública i el treball en xarxa municipal. La cooperació amb altres agents del municipi.

Anton Amat Ibañez
L'Alcalde -President

Sant Sadurní d'Anoia, 22 de desembre de 2022.