



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 3 de gener de 2023 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a auxiliar, en el marc del Programa temporal de suport als processos d'estabilització per al Patronat Municipal Assistencial i l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR, EN EL MARC DEL PROGRAMA TEMPORAL DE SUPORT ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ PER AL PATRONAT MUNICIPAL ASSISTENCIAL I L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
 2. Característiques i funcions del lloc de treball
 3. Requisits de les persones aspirants
 4. Presentació de sol·licituds
 5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
 6. Admissió de persones aspirants
 7. Tribunal qualificador
 8. Desenvolupament del procés selectiu
 9. Proposta de nomenament i constitució de la borsa de treball
 10. Funcionament de la borsa
 11. Publicacions i notificacions
 12. Protecció de dades
 13. Disposicions finals
- Annex. Temari

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la **selecció d'un/a tècnic/a auxiliar, en el marc del Programa temporal de suport als processos d'estabilització** per al Patronat municipal assistencial (PMA) i l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada

Aquest programa, creat per 2022DECR002082 de 29 de desembre de 2022, defineix el contingut funcional del tècnic/a auxiliar, tenint en compte que prioritàriament s'estableixen les funcions del bloc relacionat amb els RH i l'estabilització de les plantilles del PMA i l'Ajuntament, i en segon lloc, funcions i tasques relacionades amb la contractació pública i l'àmbit de l'organització de les entitats públiques.

El programa es crea amb una vigència aproximada d'1 any i 10 mesos (previsió d'inici l'01/03/23). Tot i aquesta durada, tenint en compte el finançament necessari, inicialment es planteja la selecció d'un/a candidat/a per nomenar-lo/la com a



funcionari/ària interí/na durant l'anualitat 2023, amb possible ampliació 12 mesos més, condicionada al finançament.

Tenint en compte el finançament que es disposa per a tota l'anualitat de 2023 i la urgència de les tasques a desenvolupar atès els terminis vençuts que preveu la Llei 20/2021 i que no s'han pogut acomplir pel que fa a la plantilla del PMA, **s'aprecia la necessitat de declarar la urgència de la selecció, i com a conseqüència, la reducció de terminis per a l'obtenció d'un/a candidat/a el més aviat possible.**

El lloc de treball a cobrir dins del programa no existeix en la relació de llocs de treball municipal ni la plaça en la plantilla actualment vigent, atès el seu caràcter temporal i conjuntural ateses les previsions normatives de la Llei 20/2021.

En aquest mateix procés, es preveu la creació d'una borsa de treball del perfil de tècnic/a auxiliar, per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sens perjudici de la normativa de desplegament.

Les contractacions o els nomenaments que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més. Un cop constituïda, qualsevol contractació laboral o nomenament de funcionari interí de caràcter temporal d'aquest perfil que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu i d'acord amb les clàusules NOVENA i DESENA d'aquestes bases.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques dels llocs de treball de tècnic/a auxiliar de programa són les següents:

- Assimilació a la plaça de tècnic/a auxiliar de la plantilla municipal
- Règim d'aplicació: funcionari/ària interí/ina
- Escala: especial (atesa les titulacions específiques per accedir)
- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar
- Tipus: base
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- CD: 15
- Durada prevista: 10 mesos (amb possible pròrroga de 12 mesos més, dins la vigència del Programa Temporal creat i que té una durada prevista des d'01/03/23 a 31/12/24), mitjançant un nomenament de personal interí d'acord amb l'article 10.1.c) de l'EBEP
- Jornada: 35,86 h/setmanals en còmput anual (jornada complerta), i el que equival a 1.627,50 hores anuals en una jornada complerta anual.
- Distribució horària: de dilluns a divendres de 8h a 15h i 2,5hores la tarda del dijous (entre les 16h i les 19h), sens perjudici de l'horari reduït d'estiu.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Retribucions: Tenint en compte les funcions i la categoria, aquest lloc s'assimila a un tècnic/a auxiliar municipal amb una valoració de 190 punts (d'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigents).

El contingut funcional del lloc de treball inclou el desenvolupament autònom de funcions dins dels àmbits de RH, de la contractació pública i en el d'organització, protecció de dades i de la transparència, sota la supervisió i amb les indicacions tècniques dels responsables tècnics municipals que corresponguin. En concret, les funcions i tasques són les següents:

En l'àmbit dels RH:

- Estudi de la plantilla del PMA: places afectades per estabilització, temporalitat i propostes de millora.
- Estabilització de la plantilla del PMA: treballadors/es afectats/des, comunicacions preceptives, negociació col·lectiva, confecció i aprovació d'instruments d'ordenació de personal, criteris i documents per a la selecció per estabilitzar la plantilla.
- Regulació dels instruments d'ordenació i planificació de personal del PMA.
- D'altres tasques de matèries relacionades amb el personal del PMA: protecció de dades, riscos laborals, control de presència, contractació, etc.
- Suport als processos d'estabilització de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, i altres tasques associades.

En l'àmbit de la contractació pública del PMA:

- Suport tecnicoadministratiu a la gestió dels procediments de contractació administrativa d'acord amb la LCSP, entre d'altres que se li assignin.

En l'àmbit de l'organització, protecció de dades i la transparència:

- Definició de procediments conjuntament amb l'elaboració dels documents models pel PMA.
- Control registre d'entrada i sortida del PMA.
- Assistència per a les plataformes, aplicatius i serveis d'administració electrònica del PMA.
- Portal de transparència i seu electrònica (alta del Servei AOC i gestió de la informació) del PMA.
- Suport administratiu a Organització de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

En general:

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C1 i de l'àmbit específic indicat:

- Batxillerat de les modalitats General, Ciències i Tecnologia i Humanitats i Ciències Socials (s'exclou l'artístic).

- CFGS de les famílies següents: Administració i Gestió, Comerç i Màrqueting, Informàtica i Comunicació i Serveis Socioculturals i a la Comunitat (s'exclouen la resta de famílies d'altres àmbits).

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el DECRET 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit. En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir el certificat o acreditar els coneixements corresponents al nivell C2 de llengua castellana.

j.- Disposar de la certificació de nivell mitjà de l'ACTIC o equivalent (Competic mitjà).

k.- Ingressar la taxa establerta en l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la *Taxa per expedició de documents administratius*, per als processos selectius d'una o varies places (de categoria C1/C2), d'un import de 25 €



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

(vint-i-cinc euros), en el compte indicat a tal fi i **fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant i el nom "TECN_AUX"**.

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

D'acord amb l'art 5 de l'Ordenança, aquesta taxa es bonificarà el 100% a:

- les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva,
- les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent.

En aquests casos, l'aspirant no haurà d'ingressar la taxa, però en el seu lloc haurà d'aportar el document que acrediti que es troba en alguna de les situacions enumerades (documents del SOC i del SEPE/document o certificat de discapacitat).

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma electrònica o presencial, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

En el cas que s'opti per presentar-les electrònicament, s'haurà de fer mitjançant la instància específica de la convocatòria. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer signat electrònicament que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat).

En el cas que s'opti per presentar-les presencialment, s'haurà de sol·licitar cita prèvia al telèfon 93 876 40 40, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), carrer Major, 91-93 de Sant Joan de Vilatorrada, en l'horari general de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i la tarda de dijous de 16 a 19 hores, excepte les tardes corresponents de la segona quinzena de juny, els mesos de juliol i agost i la primera quinzena de setembre i dies especials (dijous previ a una festivitat) que romandrà tancat.

Appreciada la urgència i la necessitat d'incorporar la persona que desenvoluparà les tasques descrites en les bases primera i segona, el termini de presentació serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'adreça sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides. Així mateix, es fa constar **que accepten aquestes bases i que es comprometen a mantenir els requisits durant tot el procés selectiu.**

Pel que fa a l'acreditació dels nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, les persones aspirants hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- Fotocòpia del DNI.
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c).
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català o equivalent (base TERCERA h).
- Acreditació del nivell C2 de castellà (**només** pels/per les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola (base TERCERA i).
- Certificació de nivell mitjà de l'ACTIC o Competic (base TERCERA j).
- Justificant d'ingrés de la taxa (potestatiu, base TERCERA k).
- Acreditació dels mèrits que es puguin valorar, juntament amb el Currículm Vitae (base VUITENA).

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant i l'opció escollida, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom**, indicant el número de dies reals de treball. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Així mateix, **es demana el Curriculum Vitae** perquè facilita la tasca de valoració dels mèrits al tribunal. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

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

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Atesa la urgència declarada en les bases primera i quarta, es redueix el termini d'esmenes a la meitat i es disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. **L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida,**



per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat. La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

En cas de no presentar-se al·legacions, s'entendrà que les persones aspirants excloses renunciïn al seu dret i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament o un/a funcionari/a de categoria igual a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

Dos/dues empleats/des públics/ques municipals designats per l'Alcalde.
Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, inclòs el/la secretari/ària que conforma el tribunal juntament amb la resta de membres.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es registrarà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, els quals s'han de superar per passar a la fase de concurs, i seran els següents:

Primer exercici. Prova teoricopràctica. Consistirà a realitzar una prova teoricopràctica relacionada amb les funcions i tasques definides pel lloc de treball i el temari detallat en l'annex de la present convocatòria, d'acord amb la proposta que plantegi el tribunal, en el termini màxim que fixi el tribunal prèviament, en la qual els aspirants hauran de demostrar els coneixements oportuns per dur a terme les funcions inherents al lloc de treball.

A criteri del tribunal, la prova podrà ser exposada davant de l'òrgan a fi de complementar la seva valoració.

Es valorarà amb una puntuació màxima de 24 punts, i s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 12 per ser apte/a en la prova.

El tribunal farà públics els criteris que faci servir per a la valoració de les proves, segons l'especialitat avaluada.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment, dins



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

2a Fase. Concurs (màxim 12 punts)

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases reguladores al BOPB**, per a les persones declarades aptes en la fase d'oposició. El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (6 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), d'acord amb el detall presentat en el CV, i sens perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base CINQUENA.** Detall de la puntuació:

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en llocs de treball de la categoria C1 d'àmbit tecnoadministratiu, fins a un màxim de 6 punts:
 - Si l'experiència es concreta en la gestió dels recursos humans: 1 punt per cada 3 mesos.
 - Si no es concreta l'àmbit o difereix de l'anterior: 0,50 punts per cada 3 mesos.
- b) Per serveis prestats al sector privat en llocs de treball assimilats a la categoria C1 (grup de cotització 5), fins a un màxim de 6 punts. S'inclouen els treballs realitzats per compte propi (autònoms):
 - Si l'experiència es concreta en la gestió dels recursos humans: 0,75 punts per cada 3 mesos.
 - Si no es concreta l'àmbit o difereix de l'anterior: 0,25 punts per cada 3 mesos.

La puntuació és per cada període de 3 mesos complets, sense que pugui valorar-se un període inferior.



No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (3,5 punts)

- a) Formació universitària en els àmbits d'administració, empresa, relacions laborals, dret, social o de branques relacionades. Es valorarà fins a 1 punt per a cada titulació universitària aportada (fins a un màxim de 2 punts). La titulació aportada per a l'accés no es podrà valorar en cap cas.
- b) Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions i tasques del lloc a cobrir. Fins a un màxim d'1,5 punts, d'acord amb el detall següent:
 - Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
 - Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.
 - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50 punts.
 - Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75 punts.
 - Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys (es prendrà com a data de referència, la data de publicació de les bases al BOPB).

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no s'indica, no es podran valorar.

2.3. Entrevista personal (2,5 punts)

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants a una entrevista curricular per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir. Es valorarà fins a un màxim de 2,5 punts.

Novena. PROPOSTA DE NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor. La primera persona serà la persona seleccionada i la resta conformaran la llista de persones aprovades per a les contractacions temporals i/o interinatges que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal. Aquesta llista conformarà la borsa de treball.

Tenint en compte el perfil que es necessita dins del marc del Programa temporal creat, la primera persona amb el millor resultat global, serà **proposada per ocupar el lloc de treball amb les condicions indicades, amb el corresponent nomenament de personal interí dins del Programa creat per a tal fi.**

Malgrat tot, l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts el període de prova màxim de dos mesos des de l'inici de la relació laboral/administrativa, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

contractada/nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat, per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació global.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per d'altres contractacions temporals i/o interinatges, en el supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més.

Qualsevol proposta de contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés, si és que no es va aportar en la sol·licitud.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies naturals des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).



A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud de participació del procés.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23.11.2009).

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Annex. TEMARI

1. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
2. Coneixement del cartipàs municipal de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases. Terminis.
5. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.
6. Els recursos humans a l'administració pública. Especial referència als instruments d'ordenació i planificació de personal. Normativa de referència.
7. Serveis del Consorci AOC.
8. Principis de la contractació pública a les administracions catalanes.
9. El Reglament General de Protecció de Dades: principis.
10. Accés a la informació pública segons la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Sant Joan de Vilatorrada, 4 de gener de 2023

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde