



ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 5/2023 de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola per la qual es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de tècnic superior de serveis econòmics per a aquest Ajuntament, mitjançant sistema d'oposició lliure.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 5/2023 de data 5 de gener de 2023, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de coordinador/a d'atenció a les persones per a aquest Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, mitjançant sistema d'oposició lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el BOP de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«ANTECEDENTS

Primer.- Atès que és voluntat d'aquest Ajuntament oferir una atenció correcta a la ciutadania del municipi i gestionar de manera eficient les competències que ostenta, per la qual cosa és necessari disposar a la Corporació del personal suficient per tal de donar estabilitat a les funcions públiques, tot garantint l'eficàcia dels serveis que es presten a les diferents àrees i departaments.

Segon.- Vist que en els darrers mesos s'han produït molts canvis en la cobertura del lloc de treball de secretaria intervenció, canvis que han generat que en alguns períodes el lloc hagi estat sense cobertura o pendent de nous nomenaments, i en d'altres s'hagi cobert de manera accidental per personal propi d'altres àrees, generant endarreriments i acumulació de tasques en un àmbit que és l'eix del funcionament administratiu de l'Ajuntament.

Tercer.- Vist que s'acosta l'inici de l'exercici pressupostari i que l'Ajuntament ha de procedir a la liquidació del pressupost per a l'any 2022, per a la seva aprovació pel Ple dins el termini legalment establert, i això implica, entre d'altres tràmits, la confecció del pressupost d'ingressos i despeses, les ordenances fiscals i les bases d'execució.

Quart.- Vist que, en relació a l'execució del pressupost del 2023, abans de





AJUNTAMENT DE
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA
(BAGES)

la finalització de l'any s'han de sol·licitar els préstecs previstos, tramitar els expedients de les modificacions de crèdit que actualment estan pendents i realitzar el control i execució dels objectius d'estabilitat, deute públic i regla de la despesa.

Cinquè.- Vist que l'Ajuntament va posar en marxa abans de la finalització de l'any diversos processos de licitació de gran envergadura, ja que es tracta de licitar unes obres per un valor aproximat d'un milió d'euros, (725.000 € la urbanització del Carrer de Dalt i Carrer la Creu, i 250.000 € la coberta de la pista de l'equipament esportiu del Calvet), la qual cosa farà que el departament de secretaria es vegi sotmès a una gran càrrega de feina i molt subjecte a terminis inajornables.

Sisè.- Atès que a l'àrea econòmica de l'Ajuntament actualment no hi ha personal de gestió que doni suport a l'àrea de secretaria-intervenció desenvolupant les funcions pròpies de l'àmbit, i que hi ha tot un seguit de tasques pendents que estan sobrecarregant al personal administratiu i al personal tècnic d'altres àrees de treball, generant molta tensió en l'exercici de l'activitat.

Setè.- Vist que a la plantilla de personal de l'Ajuntament hi ha places de l'escala de gestió i sots escala serveis econòmics que es troben vacants i dotades pressupostàriament.

FONAMENTS JURÍDICS

Vist els articles 18 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

De conformitat amb el que disposa el *Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.*

Vist allò que disposa l'article 19, apartat Quatre, de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021.

D'acord amb les competències que els arts.21.1.h de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local i 53.1.i del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, atorguen a l'Alcalde-President de la Corporació.

Vists els anteriors antecedents i fonaments jurídics, de conformitat amb els poders que la legislació vigent em confereix,

RESOLC

Primer.- Declarar la cobertura temporal del lloc de treball de Tècnic superior de serveis econòmics com a prioritària, urgent i inajornable.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases indicades que han de regir el procés de selecció mitjançant concurs específic de mèrits per proveir el lloc de



Codi Validació: 5GD3K79KDSH5YES3CAMKHKK6 | Verificació: <https://sant.salvadordeguardiola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12



AJUNTAMENT DE
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA
(BAGES)

treball de cap de serveis econòmics, grup de classificació A1 vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

Tercer.- Convocar les corresponents proves selectives i disposar que la convocatòria juntament amb les bases es publiquin al BOPB, al tauler d'anuncis i a la secció d'ofertes de treball de la pàgina web de l'Ajuntament, amb el contingut establert reglamentàriament.

Quart.- Comunicar aquesta Resolució al personal funcionari de la Corporació que pugui resultar interessat en el seu contingut, als representants del personal funcionari i al departament de Tresoreria de l'Ajuntament.

Ho signa, l'Alcalde
En dona fe, la Secretària Interventora
(Signat i datat electrònicament)

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVISIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS ECONÒMICS TRESORER (SG08) DE L'AJUNTAMENT DE SANT SALVADOR DE GUARDIOLA

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria el procés de selecció, per provisió interna, mitjançant concurs específic de mèrits per proveir el lloc de treball de CAP DE SERVEIS ECONÒMICS -TRESORER (SG08) de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

1.2.- Característiques del lloc de treball:

- Denominació: TÈCNIC SUPERIOR SERVEIS ECONÒMICS.
- Règim Jurídic: Funcionari/a de carrera.
- Classificació: Àrea de serveis generals.
- Escala: administració general, sots escales tècnica i de gestió.
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A1, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Complement de destí: Nivell 26.
- Complement específic: 24.685,17 €/anuals.
- Jornada: 37,5 hores a la setmana.
- Sistema de selecció: concurs.





1.3.- Funcions del lloc de treball:

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Coordinar l'àrea econòmica de l'Ajuntament, analitzant i assignant les tasques al personal adscrit, i donar suport a l'àrea d'intervenció i tresoreria en tot allò que sigui de la seva competència.
- Coordinar i col·laborar en la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
- Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
- Informar i assessorar altres àrees o àmbits de l'organització sobre qüestions relacionades amb l'execució del pressupost general de la Corporació i, en general, de qualsevol tema vinculat als serveis econòmics.
- Elaborar els expedients de modificació de crèdit del pressupost.
- Col·laborar amb el lloc de treball de secretaria-intervenció en la liquidació del pressupost vigent de cada exercici, determinant el romanent de tresoreria i la seva aplicació.
- Col·laborar amb el lloc de treball de secretaria-intervenció en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Corporació.
- Formular propostes per incorporar a diversos expedients de finançament en relació a disposició de fons, sol·licitud de préstecs i liquidació del pressupost.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració de les ordenances fiscals.
- Realitzar el seguiment de l'execució econòmica de les subvencions atorgades i dels contractes formalitzats.
- Elaborar informes i documents econòmics en l'àmbit d'especialitat propi de la seva competència.
- En general, totes aquelles tasques referides a l'àmbit dels serveis econòmics de la Corporació que, d'acord amb la seva competència, li siguin requerides.
- 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.

2.- CONDICIONS I REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de



Codi Validació: 5GD3K79KDSHMBYES3CAMKHKK6 | Verificació: <https://santosalvadordeguardiola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12



reunir els requisits generals que es descriuen a continuació a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, en el seu cas:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.
- b) Pertànyer al grup i subgrup de titulació al que pertany el lloc de treball convocat: A/A1.
- c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat al subgrup A2.
- d) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- e) Estar en possessió de la titulació següent: l'equivalent a la pròpia del grup de classificació d'accés.
- f) No estar immers/a en cap causa d'incompatibilitat.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- h) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- i) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies sol·licitants per prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran a la Senyora Alcaldessa-Presidenta i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 10 dies naturals** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.

A les instàncies les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a) Documentació acreditativa de la titulació requerida a la base segona, i en el seu cas de la convalidació per l'organisme oficial competent.
- b) Currículum vitae.





AJUNTAMENT DE
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA
(BAGES)

- c) Els documents acreditatius dels mèrits i capacitats al·legats, llevat d'aquells que ja constin en poder de l'Ajuntament. En aquest sentit, es tindran en compte les previsions següents:
1. Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a la feina desenvolupada, grau personal consolidat i antiguitat, s'aportaran a l'expedient per part de la unitat de recursos humans.
 2. La resta de dades sobre mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal, o s'hagi aportat en un procediment administratiu anterior. En aquest cas caldrà indicar en qui procediment es van aportar.
 3. Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Si alguna de les instàncies tingué qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de 5 dies hàbils esmeni la deficiència o porti els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i el nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

S'informa al personal participant al present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones aspirants que superin les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació de les persones aspirants en aquest procés selectiu implica que coneixen, accepten i assumeixen el tractament i la publicitat de les dades personals esmentades.

Amb la formalització i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS



Codi Validació: 5GD3K79KDSH5YES3CAMKHKK6 | Verificació: <https://sant.salvadordeguardiola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12



Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies hàbils a efectes de reclamacions.

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

Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

De conformitat amb l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President: La Secretària-Interventora de la Corporació o funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals: 2 tècnics/ques de nivell A1, o persona de categoria superior, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari: Treballador de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La persona que presideixi el Tribunal i tots els vocals, així com els seus respectius suplents, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés



Codi Validació: 5GD3K79KDSHMYES3CAMKHKK6 | Verificació: <https://sant.salvadordeguardiola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12



AJUNTAMENT DE
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA
(BAGES)

selectiu.

La designació del tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els seus membres tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

El tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

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

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció serà pel sistema de concurs de mèrits, que s'efectuarà a través de quatre fases diferenciades: la primera la prova de coneixement de català, la segona la valoració dels mèrits i la tercera l'entrevista personal.

Les persones aspirants seran convocades en una sola crida. La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest





document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la realització de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.1.- Fase 1a Prova de coneixement de català (apte/a o no apte/a)

La prova de català consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exemptes també, i segons disposa l'article 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

6.2.- Fase 2a Valoració de mèrits (màxim 30,5 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase 1ª. En aquesta fase la Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

- 1- Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola en una plaça del subgrup A1: 0'50 punts per cada període d' 1 MES complets, fins a un màxim de 5 punts.
- 2- Pel desenvolupament de funcions en l'àmbit del Serveis econòmics: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 5 punts.
- 3- Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters que estiguin directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, es valoren fins a 10 punts, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat, amb la concreció següent:
 - Titulacions acadèmiques (no es tindrà en compte aquella que serveix com a requisit de participació): 3 punts
 - Post-graus: 3 punts

En cap cas no s'avaluen las titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin





al·legar com a requisit o com a mèrit.

- 4- Cursos de formació, jornades i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, fins a un màxim de 12 punts, segons el barem següent:

- D'una durada fins a 10 hores: a raó de 0'10 punts cadascun.
- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0'60 punts cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'80 punts cadascun.

Només es valorarà la formació realitzada en els últims 15 anys. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es computaran els cursos o seminaris de formació 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.

- 5- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,30 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La valoració provisional es farà pública abans de la realització de l'entrevista. Els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

6.3.- Fase 3a Entrevista personal (màxim 5 punts)

Un cop finalitzades les fases anteriors, el tribunal podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants amb la finalitat d'avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura dels llocs de treball. L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminatori i es centrarà en els temes següents:

- a) Qüestions relacionades amb les tasques vinculades als llocs de treball.
- b) Qüestions relacionades amb els coneixements al·legats i acreditats per les persones aspirants.
- c) Qüestions relacionades amb les habilitats personals i l'experiència professional de les persones aspirants.
- d) Qualsevol altra que, a criteri del Tribunal, pugui resultar rellevant per valorar l'adequació dels candidats als llocs de treball.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats





documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.- QUALIFICACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

La qualificació final de les persones aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

La puntuació mínima necessària per a l'adjudicació del lloc de treball és de 10 punts. Si cap persona aspirant no assoleix les puntuacions mínimes exigides, la convocatòria es declararà deserta.

El tribunal farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'ajuntament, i elevarà la proposta a la Presidència perquè procedeixi al nomenament de la persona amb la màxima puntuació.

En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a l'apartat "6.3.1 Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola en una plaça del subgrup A2". Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'entrevista.

8.- ASSISTÈNCIES DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A1 - Categoria 1ª

9.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina 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, la Llei 7/85, de 02 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.





AJUNTAMENT DE
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA
(BAGES)

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant ALCALDESSA d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de que pugui interposar vosté qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Ho signa, l'Alcalde

(signat i datat electrònicament)



Codi Validació: 5GD3K79KDSHMSYES3CAMKHKK6 | Verificació: <https://santosalvadordeguardiola.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12