



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de desembre de 2022, va aprovar les bases específiques que regularan els processos selectius per establir la plantilla i l'aprovació de la convocatòria de 79 places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per estabilització, que es va publicar al DOGC número 8822 de data 29 de desembre de 2022.

D'acord amb la planificació aprovada, es procedeix a publicar en la resta de diaris oficials, les bases específiques i la convocatòria del procés de selecció d'una plaça d'auxiliar de gestió, les quals es transcriuen a continuació.

PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA EXTRAORDINARI DE CONCURS DE MÈRITS (ESTABILITZACIÓ DE LA PLANTILLA D'ACORD AMB LA LLEI 20/2021)

Bases reguladores específiques i convocatòria pública d'una plaça dins de l'estabilització de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada

Codi de la convocatòria: C21

BASE ESPECÍFICA 1. Justificació del sistema extraordinari de selecció de concurs

La norma que regula els processos d'estabilització és la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal per tal de reduir la temporalitat de les administracions públiques per sota del 8%.

L'article 2.1 preveu incloure en aquest procés totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La seva DA 6a preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la DA 8a preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

És rellevant afegir que d'acord amb la DT 4a del TREBEP i la jurisprudència constitucional, es reconeix la validesa a aquests processos sempre i quan compleixin les condicions següents:

- Son processos excepcionals derivats d'una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2016, data que fixa la Llei 20/2021 de 28 de



desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, per delimitar la via de l'estabilització.

- Es donen per una única vegada amb aquest sistema de selecció. Per tant, si aquesta convocatòria quedés deserta, d'acord amb la normativa citada, s'hauran de repetir les convocatòries, mitjançant el sistema ordinari de selecció de concurs-oposició.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

Finalment, afegir la determinació del sistema de selecció de concurs de mèrits en el contingut dels acords assolits per la Mesa General de Negociació de 12 de maig de 2022, que consten en els antecedents de l'acord d'aprovació de l'Oferta pública extraordinària d'ocupació per estabilització de la plantilla per a 2022 (Oferta extraordinària aprovada per la Junta de Govern Local (JGL) de 24/05, publicada al BOPB de 27/05 i DOGC número 8679 de 31/05/22), correcció aprovada per la JGL de 15/12 i publicada al BOPB de 19/12/22.

BASE ESPECÍFICA 2. Finalitat, objecte i contingut de les bases específiques

2.1. Aquestes bases regulen els processos selectius per a la cobertura definitiva, mitjançant el sistema extraordinari de concurs de mèrits, de 23 places de funcionaris/àries vacants que aquesta administració ha d'estabilitzar, d'acord amb l'Oferta pública extraordinària d'ocupació per estabilització de la plantilla per a 2022 detallada en la base específica 1 anterior i la normativa d'aplicació. D'aquestes 23, 5 corresponen a la categoria d'auxiliar de gestió per a personal funcionari. Amb la present, es convoca 1 plaça d'aquestes 5.

2.2. Aquestes bases són aplicables juntament amb les *Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada* (d'ara endavant BRG), aprovades per la JGL de 04/10, publicades al [BOPB en data 10/10/22](#), i l'esmena aprovada per la JGL de 15/11 i publicació al [BOPB de 23/11/22](#), a les quals s'hi fa una remissió expressa en la seva totalitat, sens perjudici de les especificitats que es regulin en les presents. Les persones interessades en aquest procés **han de consultar les dues normes**: les bases reguladores generals indicades (BRG) i aquestes específiques (BE).

2.3. En el contingut d'aquestes bases s'hi incorporen tots els *Criteris a aplicar als processos d'estabilització de la plantilla derivats de la llei 20/2021, de 28 de desembre*, el contingut del qual prové de l'Acord entre els/les representants del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada i els representants de l'Ajuntament (constituïts com a mesa general de negociació) de 21/11/22, elevat a la sessió plenària de 24/11, publicat l'anunci a l'e-tauler en data 26/11 i al [BOPB de 02/12/22](#).

BASE ESPECÍFICA 3. Places que es convoquen i llocs de treball d'adscripció

3.1. Places pel torn lliure i convocatòria oberta: un total d'1 plaça per a personal funcionari:

- Es convoca una (1) plaça d'auxiliar de gestió, de l'escala especial, subescala/classe auxiliar, grup C, subgrup C2 de la plantilla de personal

funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (codi plaça intern F00606).

3.2. Detall dels llocs de treball d'adscripció, segons la plaça d'accés:

- Auxiliar de gestió o Auxiliar administratiu/va: llocs de treball d'Auxiliars de gestió i d'Auxiliars administratius/ves de les diferents àrees municipals, i el lloc de treball d'Informador/a tramitador/a de l'OAC.

3.3. Característiques del lloc de treball:

- Funcions bàsiques dels llocs de treball: segons detall de l'Annex 1.
- Retribucions: les previstes al catàleg retributiu aprovat i vigent a 01/01/2024:
 - o Retribucions bàsiques grup C, subgrup C2
 - o Retribucions complementàries: nivell de destinació 13 i complement específic de 5.504,38€ anuals.
 - o Retribucions complementàries: nivell de destinació 15 i complement específic de 6.719,77€ anuals.
- Jornada completa: la jornada ordinària es troba establerta en 35,86 hores setmanals en còmput anual i es compleixen les 1.627,50 hores anuals per una jornada sencera.
- Tipologia de jornada de base i distribució horària: segons el quadre detall de l'Annex 2.

BASE ESPECÍFICA 4. Requisits per participar (consulta BRG segona):

4.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits previstos en la Base segona de les BRG, tenint en compte les concrecions que s'indiquen a continuació i que es troben descrites en la Relació de Llocs de Treball actualment vigent.

4.2. Titulació: respecte el requisit de la BRG 2.1.d), es demana la titulació corresponent al grup/subgrup de classificació de la/les plaça/ces convocada/es i en funció del cos de pertinença, que, d'acord amb la RLT actualment vigent són:

Accés	Subgrup	Titulació accés segons grup, cos i RLT vigent:
Auxiliar gestió	C2	Graduat en ESO o equivalent

4.3. Altres condicions específiques per exercir les funcions i coneixement de llengües: respecte els requisits de la BRG 2.1.h) necessaris per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, i del coneixement de llengües de la BRG 2.1.i) i 6.6., s'haurà d'acreditar el castellà si s'escau, així com els següents:

Accés	Altres requisits específics	Nivell de català
Auxiliar gestió		C1

4.4. No tenir la condició prèvia de personal funcionari de carrera o funcionari en pràctiques o laboral fix del mateix cos, escala, subgrup i/o categoria de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada respecte del qual se sol·licita la participació.

Així mateix, en el cas que una persona aspirant adquireixi la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix en els termes del paràgraf anterior i durant la realització d'un nou procés respecte places objecte d'estabilització de la plantilla,



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

quedarà exclosa del nou procés de selecció corresponent en que participi i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

Aquesta clàusula excepcional rau únicament en l'objectiu de la Llei 20/21 que persegueix la reducció de la temporalitat de la plantilla.

4.5. Taxa: respecte el requisit de la BRG 2.1.j), a excepció que es pugui acreditar una de les bonificacions previstes en l'Ordenança fiscal número 19, cal ingressar l'import en el compte: Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340, fent-hi constar:

- **Nom i cognoms** de la persona aspirant
- **Codi de la convocatòria**: segons import detallat en la taula

Accés	Subgrup	Taxa	Codi de la convocatòria
Auxiliar gestió	C2	25€	C21

BASE 5. Publicacions:

5.1. D'acord amb les previsions de l'article 2.2. de la Llei 20/2021, aquesta convocatòria i les bases específiques s'han d'aprovar i publicar abans de 31/12/22. La resolució dels processos selectius haurà de finalitzar abans del 31/12/24.

5.2. En termes generals cal atendre a les previsions de les BRG, i en concret els apartats 1.6, 1.9, 3.4, 4.1, 4.4, 8.1 i 9.6.

5.3. Pel cas concret de les convocatòries d'estabilització, i d'acord amb la BRG 3.4, les presents bases específiques i la convocatòria de les 23 places s'han aprovat per la JGL de 20/12/22 i s'han publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8822 de 29/12/22.

5.4. Posteriorment, per al correcte desenvolupament dels processos selectius de totes les places afectades dins de les anualitats 2023 i 2024, en el marc de l'estabilització de la plantilla municipal, es procedirà a realitzar les publicacions d'aquestes bases i la convocatòria al BOPB i al BOE, i per aquest ordre, d'acord amb la planificació establerta en el cronograma aprovat.

5.5. D'acord amb el que preveu la BRG 3.4, **el termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés s'iniciarà a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al BOE**, que coincidirà amb la última publicació als diaris oficials.

5.6. D'acord amb la BRG 6.8, tots els mèrits seran avaluats a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

BASE 6. Participació en el procés de selecció (consulta BRG tercera):

6.1. Per prendre part en el procés de selecció, s'ha d'atendre a la forma i termini previst en la BRG tercera.

6.2. Presentació via mitjans electrònics: d'acord amb les BRG 3.2 i 3.3, i les capacitats tècniques i els coneixements en noves tecnologies que s'exigeix de les persones aspirants per aquestes places, es demana la presentació de la sol·licitud per mitjans



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

electrònics, en el model normalitzat i d'acord amb el que preveuen els apartats 3.5. a 3.12. de les BRG.

6.3. Model normalitzat: l'Ajuntament posarà a disposició de totes les persones interessades un model normalitzat assistit en el que la persona aspirant podrà indicar totes les dades que vol fer constar, adjuntar-hi la documentació, i disposar d'una valoració provisional dels mèrits al·legats i acreditats, que seran comprovats posteriorment per l'òrgan de valoració/selecció.

La simple indicació d'un mèrit o la seva valoració provisional no és definitiva, a reserva de les comprovacions de contingut i de presentació segons la forma i termini que preveuen les BRG tercera i sisena.

6.4. Termini: El termini de 20 dies hàbils per a la presentació de la sol·licitud comença a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOE. La documentació presentada abans o després d'aquests 20 dies hàbils no es considerarà presentada dins de termini.

BASE 7. Sistema de selecció i desenvolupament del procés (consulta BRG quarta a vuitena):

7.1. D'acord amb la justificació de la Base específica 1, **el sistema de selecció és el concurs de mèrits**, que es durà a terme, excepcionalment, una sola vegada per a les places incloses en el procés d'estabilització per la via de concurs.

7.2. Tenint en compte les previsions de la BRG cinquena, el tribunal qualificador s'anomenarà **òrgan de valoració o selecció** i estarà constituït per 3 membres, amb els respectius suplents. Les característiques i funcionament d'aquest consten en la BRG indicada.

7.3. El procés constarà **d'una sola fase, no eliminatòria, que es valorarà amb una puntuació total de 100 punts**, distribuïts en un màxim de 60 punts per a l'experiència acreditada i un màxim de 40 punts per a formació i altres mèrits, segons el detall següent:

- **EXPERIÈNCIA (màxim 60 punts)** : es pren com a mesura l'experiència acreditada i es valora segons el període d'assoliment d'aquesta.

Per a la valoració de l'experiència cal tenir en compte:

- *aquella que s'hagi assolit al mateix cos, grup/subgrup, lloc de treball, funcions similars, àmbit i/o categoria, és a dir, s'assimila l'experiència entre llocs del grup A entre sí (siguin del subgrup A1 o A2), i per altra banda, s'assimila l'experiència entre llocs del grup C (siguin del subgrup C1 o C2), sempre i quan disposin d'un contingut funcional similar,
- **per places del grup C, aquella que es correspongui a llocs de treball de grup diferent del C, o bé essent del grup C, contingui un contingut funcional diferent dels llocs de treball objecte de la convocatòria,
- es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial), considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa,
- no es tindran en compte jornades superiors al 100%,



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- no es tindran en compte els períodes de vacances no gaudits que constin expressament en la vida laboral de la TGSS,
- d'acord amb l'art. 15 del Reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Puntuacions per a cada període sencer de 30 dies, segons temps i bloc (acord de la MGN):	Experiència acreditada fins a 31/12/2006, inclòs	Entre 01/01/2007 i 31/12/2015, ambdós inclosos	Des de 01/01/2016 fins a la data de publicació BOPB de les bases específiques, ambdós inclosos
BLOC 1: experiència en el mateix lloc/àmbit* dins l'Ajuntament de St. Joan de Vilatorrada	0,30 punts/cada 30dies acreditats	0,50 punts/cada 30dies acreditats	0,70 punts/cada 30dies acreditats
BLOC 2: experiència en el mateix lloc/àmbit* en altres administracions públiques	0,16 punts/cada 30dies acreditats	0,26 punts/cada 30dies acreditats	0,37 punts/cada 30dies acreditats
BLOC 3: experiència en altres llocs/àmbit** dins Ajuntament de St. Joan de Vilatorrada	0,08 punts/cada 30dies acreditats	0,14 punts/cada 30dies acreditats	0,19 punts/cada 30dies acreditats

Per al càlcul de l'experiència:

- Per al còmput dels períodes de 30 dies es prendrà com a referència la vida laboral emesa per la TGSS i només es comptaran els períodes degudament acreditats segons la BRG 6.8., ja que és la única manera de conèixer el grup, la categoria, les funcions, el període i l'entitat contractant. Es sumaran tots els dies acreditats per al bloc 1 i es dividirà per 30, tots els dies acreditats per al bloc 2 i es dividirà per 30, i tots els dies acreditats per al bloc 3 i es dividirà per 30.
- Només es tindran en compte els números enters i sencers, no els decimals. Així, els períodes sencers de 30 dies acreditats de cada bloc es multiplicaran per les puntuacions de la taula anterior.
- El tribunal emetrà la valoració total de l'experiència per a cada aspirant, sens perjudici del detall que consideri.

– **FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (màxim 40 punts):**

Per a la valoració de la formació reglada, cal tenir en compte que:

- Només es valorarà la titulació superior a la titulació exigida, sempre i quan no sigui l'exigida i/o l'aportada per a l'accés.
- Limitació de valoració: màxim dues titulacions superiors.
- La matèria és indiferent, només es valora el nivell d'estudis.
- Les titulacions equivalents als efectes laborals no s'admeten per acreditar un mèrit.

Per a la valoració de la formació no reglada cal tenir en compte que:

- Només es tindrà en compte l'assolida des d'01/01/2013 cap ençà, i en cap cas l'anterior.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Ha de ser reconeguda per un centre o escola/institut/universitat públic o privat d'origen fiable i reconegut, ha d'indicar la tipologia de la formació, el número d'hores i la data de realització de la formació o emissió del corresponent certificat.
- Inclou tota la formació transversal considerada en l'Annex 3 d'aquestes bases i les formacions específiques del/s lloc/s a cobrir (relacionades amb les funcions pròpies del lloc que consten en l'Annex 1).

Subapartats a valorar:	Puntuació	Mèrit que es valora, per acreditar:	Puntuació màxima subapartat
Formació reglada per a les places C2	10 punts per cada titulació superior	Cada titulació de batxiller, FP2, CFGS, diplomatura, llicenciatura, grau, postgrau, màster i/o doctorat	Màxim 20 punts
Formació no reglada (transversal i específica)	0,50 punts cada hora de formació degudament acreditada	Totes les hores de formació degudament acreditades	Dins del topall màxim de 40 punts de formació i altres mèrits
ACTIC o equivalent	Nivell bàsic 2 punts N. Mitjà 4 punts N. Avançat 8 punts	El nivell més alt acreditat	Màxim 8 punts
Nivell de català superior, si el nivell exigít és C1	4 punts	Nivell de català C2	Màxim 4 punts

7.4. Desenvolupament del procés de selecció: d'acord amb les BRG quarta, sisena i setena, un cop fetes les publicacions als diaris oficials i transcorregut el termini de 20 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i dins del termini d'1 mes, l'Alcalde dictarà una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses al procés, i que inclourà altres dades:

- la designació dels membres de l'òrgan de valoració o selecció,
- la data i lloc de les proves de coneixements de català i castellà, si s'escau,
- obertura de termini de 10 dies hàbils per esmenes i reclamacions, si s'escau.

Aquesta resolució es publicarà (BRG 4.1.), i si n'hi ha, es resoldran les esmenes i reclamacions en el termini de 30 dies. El resultat es publicarà de nou (BRG 4.4.) i es procedirà a fer la valoració dels mèrits degudament acreditats i realitzar les proves de coneixements de català i castellà, si s'escau.

7.5. Regles de desempat acordades en el sí de la MGN: si el resultat del procés de selecció és un nombre superior al de places convocades i existeix un empat entre dues o més persones aspirants, caldrà atendre's als criteris de desempat següents (regles i per aquest ordre):

1a regla) El desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant qui ocupi la plaça convocada en el moment en que es publiqui la convocatòria d'obertura de terminis al BOE. Aquest criteri respon a la racionalització dels recursos públics i a



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

l'eficiència de funcionament de l'organització, entenent que davant de dues opcions igual de bones, l'administració prefereix decantar-se cap aquella que suposi menys trasbals professional per la persona i menys canvis per l'organització i l'atenció al ciutadà, així com un estalvi de recursos públics en concepte d'indemnitzacions per finalització de serveis.

En cas que aquesta no operi o persisteixi l'empat, 2a regla) el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi superat, amb anterioritat, alguna prova teòrica o pràctica eliminatòria dins d'un procés de selecció amb oposició dins de la mateixa administració convocant, i per a la mateixa categoria.

En cas que persisteixi l'empat, 3a regla) el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que disposi d'una millor puntuació en l'apartat de l'experiència en el mateix lloc i en la mateixa administració convocant.

En cas que encara persisteixi l'empat, l'òrgan de valoració/selecció decidirà.

7.6. L'òrgan de valoració/selecció ha d'emetre un informe/acta de cada sessió en relació amb les valoracions dels aspirants, i **una acta final** en la que s'hi faci constar, expressament:

- la llista de persones aspirants ordenats per la qualificació final del procés, de major a menor,
- el resultat del desempat o desempats, si s'escau,
- la proposta de nomenament per la/les plaça/ces convocada/des,
- la llista de les persones que conformaran la borsa de treball, si n'hi ha,
- el resultat del desempat o desempats dels aspirants de la borsa, si s'escau,
- totes aquelles observacions que considerin oportunes en relació al procés.

7.7. Els resultats es publicaran d'acord amb la BRG 8.1 i **les persones proposades disposaran de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa** que es detalla en les BRG segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui.

Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a), o exempció prevista BRG 8.4,
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b),
- acreditació dels requisits específics, segons el que preveu la taula de la base específica 4.3.

En tots els casos, si l'òrgan de valoració/selecció observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

7.8. Així mateix, pel cas que es convoqui més d'una plaça per a diferents llocs de treball, les persones aspirants podran decidir quin és el lloc d'adscripció que prefereixen, segons la puntuació assolida i de major a menor, fent-ho constar juntament amb l'aportació de documentació indicada. El lloc escollit serà el d'adscripció provisional.

BASE 8. Nomenament de la/les persona/es seleccionada/es (consulta BRG novena):

8.1. Transcorregut el termini de presentació de la documentació, l'Alcalde, en el termini màxim d'1 mes, procedirà al nomenament, en qualitat de funcionaris en pràctiques, a la/es persona/es proposada/es per l'òrgan de valoració/selecció.



8.2. Dins d'un nou termini d'1 mes, els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a que fan referència el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

8.3. A petició de part o d'ofici, els actes de nomenament i pressa de possessió es poden acumular en un sol acte. En tot cas, calen els dos actes per considerar-se iniciada la relació administrativa.

8.4. D'acord amb les BRG 6.9 i 9.4, per als llocs de treball del grup C (subgrups C1 i C2), s'estableix un període de pràctiques obligatori de 3 mesos de serveis efectius desenvolupant les tasques pròpies del lloc. No computaran, dins d'aquest període, els períodes de vacances, incapacitats temporals i/o altres absències del lloc de treball que no computin com a treball efectiu.

En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 3 mesos.

Aquest període és d'obligat compliment per tal d'assolir la condició de funcionari/ària de carrera, a reserva de l'apartat següent.

8.5. No obstant la base específica 8.4 anterior i d'acord amb el Criteri Cinquè, apartat 4 dels acords de la MGN, seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada durant un mínim de 3 mesos dins dels 12 mesos immediatament anteriors a la corresponent convocatòria publicada al BOE, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior als 3 mesos de pràctiques obligatòries.

Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior a 3 mesos, el nomenament com a funcionari/àries en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb el període establert de 3 mesos.

8.6. Un cop superat el període de pràctiques, el/la funcionari/ària en pràctiques serà novament nomenat/da com a funcionari/ària de carrera, i ambdós nomenaments es publicaran als diaris oficials preceptius.

BASE 9. Constitució de borsa de treball (consulta BRG desena):

9.1. D'acord amb la BRG desena i les previsions acordades amb la MGN, s'estableix la constitució d'una borsa de treball, formada per totes aquelles persones aspirants que, no essent proposades per al/s nomenament/s, assoleixin un mínim del 50% de la nota total reservada per a l'experiència en els blocs 1 i 2 de la taula detall de les experiències en el lloc de treball (base específica 7.3.), és a dir, obtinguin un mínim de 30 punts dels 60 punts possibles, en els apartats d'experiència en el mateix lloc de treball/categoria/grup/funcions similars, sigui en la mateixa administració convocant o altres.

9.2. Aquesta borsa de treball no tindrà prioritat respecte les borses de treball existents o creades en aquesta administració.

9.3. Durada: 2 anys des de la data de constitució, amb possible pròrroga expressa per un màxim de 12 mesos més.



9.4. Empats i funcionament: d'acord amb les previsions de la BRG desena, i especialment els apartats:

- BRG 10.8 i 10.9 per l'ordre de crida d'aspirants,
- BRG 10.10 pel funcionament operatiu de la borsa
- BRG 10.11 per la suspensió voluntària de la persona aspirant a la borsa de treball.

9.5. Els aspirants que siguin cridats des de la borsa hauran de presentar la mateixa documentació i complir les mateixes obligacions que les persones aspirants proposades per al/s nomenament/s. En aquest sentit, la documentació que s'haurà d'aportar serà la detallada en la base específica 7.7. i el compliment del període obligatori de 3 mesos s'entendrà com un període de prova a tots els efectes.

9.6. Addicionalment al previst en la BRG 10.10, seran motius d'exclusió de la borsa de treball, els següents:

- La no superació del període de prova o de pràctiques, segons s'escaigui,
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari,
- Quan existeixi un informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.

9.7. La pertinença a la borsa no dona cap altre dret més que la simple expectativa de treball temporal durant la vigència de la borsa, davant d'una necessitat concreta i puntual que s'origini, a excepció del que es preveu en l'apartat següent.

9.8. En el cas que dins dels primers 30 dies naturals des del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, la/es persona/es nomenada/es causi/n baixa voluntària dins d'aquest termini, i als efectes de no haver de tornar a repetir el procés innecessàriament atès el breu lapsus de temps, es procedirà a cridar a la primera persona aspirant següent (o a les 2 o més persones següents si hi ha 2 o més places en aquest supòsit) per ocupar la plaça de funcionari/ària en pràctiques, sempre i quan compleixi amb totes les condicions que preveuen les BRG i les bases específiques, i s'incorpori al lloc de treball en el termini màxim de 7 dies naturals.

Característiques per aquest supòsit:

- Aquest termini màxim de 7 dies naturals inclou la presentació de documentació prevista en la base específica 7.7, el nomenament de la base específica 8.1. i la presa de possessió de la base específica 8.2. Només per aquesta situació sobrevinguda, es substitueixen els terminis genèrics pel termini màxim indicat.
- Aquesta crida de personal existent en la borsa per ocupar de forma permanent la plaça només es donarà únicament per aquest cas concret i una sola vegada per cada plaça i procés de selecció. En el cas que es convoquin dues places en el mateix procés i les dues places es trobin en el mateix supòsit, es podrà optar per una única per a cada una de les places convocades.
- Si no existeix borsa de treball perquè no s'ha assolit la nota mínima de l'apartat específic 9.1, aquesta crida no es podrà realitzar.

BASE 10. Incidències

10.1. L'òrgan de valoració/selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases específiques o en les BRG.

10.2. Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

10.3. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases específiques i les BRG (bases reguladores generals), tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

BASE 11. Especial referencia a les Bases reguladores generals per als processos de selecció d'aquest Ajuntament (BRG)

11.1. Aquestes bases específiques **contenen referències expresses a les BRG, essent aquestes de consulta obligatòria**. Així mateix, totes les previsions de les BRG son d'aplicació directa, excepte quan es faci constar expressament el contrari o s'hi facin apreciacions específiques, cas en que les bases específiques prevalen.

11.2. Els aspirants que s'incorporin a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada com a personal funcionari en pràctiques, funcionari de carrera o personal laboral fix han d'observar la normativa relativa al règim d'incompatibilitats previst a la BRG onzena, i presentar la corresponent declaració o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau.

11.3. Aquestes bases específiques es regulen per la mateixa clàusula normativa de la BRG quinzena.

BASE 12. Règim de recursos (consulta BRG dotzena)

12.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

També es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Joan de Vilatorrada, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

12.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració/selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

12.3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració/selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

12.4. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

BASE 13. Tractament de les dades personals i custòdia de la documentació (consulta BRG catorzena)

13.1. La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

13.2. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

13.3. De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, responsable del tractament, facilita la informació bàsica sobre Protecció de Dades en el model normalitzat que s'haurà d'emplenar per a participar en el procés de selecció.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

13.4. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

ANNEX 1. Funcions bàsiques dels llocs de treball d'adscripció

Auxiliar de gestió pressupostària Codi lloc SE3002

1. Realitzar l'atenció i informació al públic, personal o telefònicament, relacionat amb els serveis econòmics.
2. Realitzar les tasques de tramitació, gestió i elaboració de la documentada produïda o tractada des de l'Àrea, així com la generada amb destinació a l'Àrea, sigui interna o externa, i les tasques especialment vinculades al control i tramitació de la documentació pressupostària de l'Ajuntament, i gestionar-la en els expedients relacionats.
3. Realitzar les tasques administratives generals de l'Àrea assignades a cada moment.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

4. Tramitar i gestionar els expedients dels afers assignats a l'Àrea realitzant totes aquelles actuacions vinculades, vehiculant les dades i informacions necessàries cap a altres àmbits municipals i altres entitats externes. Dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

5. Realitzar tasques de suport al control de l'execució del Pressupost de l'Ajuntament, sota la supervisió del Cap d'Àrea de Serveis Econòmics generant diferents llistats sobre el seu estat d'execució.

6. Donar suport administratiu en l'elaboració dels Comptes Generals, Liquidacions i Pressupostos al Cap de l'Àrea.

Auxiliar de gestió de serveis territorials Codi lloc ST5027

1. Realitzar l'atenció i informació al públic, personal o telefònicament, relacionat amb els serveis de l'Àrea de Serveis Personals.

2. Realitzar les tasques de suport per la tramitació, gestió i elaboració de la documentació produïda o tractada al departament: registre d'entrada i sortida, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxiu, etc.

3. Realitzar les tasques administratives generals del departament assignades a cada moment i prestar el suport necessari al personal administratiu i tècnic de l'Àrea.

4. Tramitar i gestionar els expedients dels afers assignats a l'Àrea realitzant totes aquelles actuacions vinculades, és a dir, dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

5. Tramitar les dades i informacions necessàries cap a altres àmbits municipals i altres entitats externes.

Auxiliar de gestió de la policia local Codi lloc PL4004

1. Realitzar l'atenció i informació al públic, personal o telefònicament, relacionat amb els serveis administratius de la Policia Local.

2. Realitzar les tasques per la tramitació, gestió i elaboració de la documentació produïda o tractada al departament: registre d'entrada i sortida, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, arxiu, etc.

3. Realitzar les tasques administratives de la gestió econòmica del departament: enregistraments dels moviments de la caixa fixa, gestió i enregistrament de factures, justificants de caixa, etc. i realitzar el seguiment administratiu de l'aplicació de les partides pressupostàries.

4. Tramitar i gestionar els expedients dels afers assignats a l'Àrea realitzant totes aquelles actuacions vinculades, és a dir, dur a terme les gestions d'incoació i



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

5. Tramitar les dades i informacions necessàries cap a altres àmbits municipals i altres entitats externes.

Auxiliar de gestió d'atenció ciutadana Codi lloc SG1009

1. Atendre les consultes dels ciutadans procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionar informació, en la mesura del possible, tant personalment com telefònicament.

2. Gestionar el programa del registre municipal enregistrant la documentació d'entrada, per part dels ciutadans, correspondència o altre i la documentació de sortida a lliurar directament als ciutadans, trametre per correu o altre.

3. Atendre als ciutadans gestionant directament els afers a resoldre íntegrament des del taulell d'atenció ciutadana, pel que fa a qüestions del padró d'habitants i cens electoral (altes, baixes, modificacions, emissió de certificats varis, etc.), de compulses de documentació, de venda de documents, etc.

4. Gestionar l'agenda tècnica concertant entrevistes entre els tècnics i els ciutadans quan sigui necessari per a la resolució d'algun tràmit o consulta.

5. Dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

6. Centralitzar la documentació per mantenir actualitzat el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Auxiliar de gestió de serveis a les persones Codis lloc SP6021/SP6040

1. Realitzar l'atenció i informació al públic, personal o telefònicament, relacionat amb els serveis de l'Àrea de Serveis a les Persones.

2. Realitzar les tasques de tramitació, gestió i elaboració de la documentada produïda o tractada des de l'Àrea, així com la generada amb destinació a l'Àrea, sigui interna o externa, i gestionar-la en els expedients relacionats.

3. Realitzar les tasques administratives generals de l'àrea assignades a cada moment.

4. Tramitar i gestionar els expedients dels afers assignats a l'Àrea realitzant totes aquelles actuacions vinculades, és a dir, dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.

5. Tramitar les dades i informacions necessàries cap a altres àmbits municipals i altres entitats externes.

Informador/a tramitador/a de l'OAC. Codi lloc SG1020

1. Atendre les consultes de la ciutadania procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionar informació, en la mesura del possible, tant personalment, telefònicament i electrònicament.
2. Gestionar el programa del registre municipal enregistrant i tractant la documentació d'entrada, per part de la ciutadania, correspondència o altra, ja sigui lliurada de manera presencial o en format electrònic.
3. Atendre a la ciutadania gestionant directament els afers a resoldre íntegrament des de l'OAC.
4. Gestionar l'agenda tècnica concertant entrevistes entre els tècnics i la ciutadania quan sigui necessari per a la resolució d'algun tràmit o consulta.
5. Dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients administratius en què sigui part i/o que se li encomanin a l'OAC, i ser impulsors dels tràmits que pertoquin d'acord amb la normativa vigent.
6. Centralitzar la documentació per mantenir actualitzat el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.

Funcions bàsiques i comunes dels llocs anteriorment descrits:

- 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.

ANNEX 2. Tipologia de jornada de base i distribució horària dels llocs de treball

Si no consten dades en la columna de “% jornada parcial”, el lloc s’entén a jornada completa.

	codi plaça	Distrib. horària	categoria plaça	grup subgr.	% jornada parcial	hores	reserva discapacitat
1	F00606	JO1/JO3	auxiliar de gestió	C2			



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Respecte la distribució horària, que es pot modificar atenent a les necessitats de l'organització i del servei públic a prestar, es troba establerta de la següent manera segons l'actual Relació de Llocs de treball, i els llocs de treball a adscriure's:

Llocs SE3002/ST5027/PL4004/SG1009/SP6021/SP6040

JO1: De dilluns a divendres de 8 a 15h i 2,5 hores la tarda del dijous (entre les 16 i les 19h).

Llocs SG1020:

JO3: De dilluns a divendres de 8 a 15h i 2,5 hores una tarda (entre les 16 i les 19h), segons necessitats del servei, amb flexibilitat i disponibilitat segons el servei.

D'acord amb la taula anterior, **el lloc de treball a cobrir amb la selecció d'aquesta plaça és el lloc SG1020, informador/a tramitador/a de l'OAC**, malgrat la selecció permeti ocupar qualsevol dels llocs identificats.

ANNEX 3. Formació no reglada transversal considerada com a mèrit per a totes les places

Es valorarà per a totes les places i categories que es convoquin dins del marc de l'estabilització de la plantilla. El que s'inclou en aquest apartat exclou els certificats i matèries que es valoren en d'altres apartats de "formació i altres mèrits":

- Productivitat a la feina: s'hi inclouran certificats de cursos de matèries relacionades amb la gestió del temps, teletreball i tots aquells aspectes que ajudin a la productivitat relacionats.
- Llengües: s'hi inclouran certificats de cursos de llengües tant orals com signades oficials, cooficials i estrangeres (MECR).
- Competències relacionades amb la gestió del conflicte, la mediació, de gènere, comunicació, resiliència, i eines i recursos personals com el Mindfulness, PNL, gamificació i relacionats.
- Prevenció de riscos laborals: s'hi inclouran cursos de matèries relacionades amb la prevenció de danys físics i psicològics al lloc de treball i relacionats.
- Matèries relacionades amb el funcionament i contingut de l'administració: protecció de dades, procediment administratiu, redacció documents i altres relacionades.

Sant Joan de Vilatorrada, 13 de febrer de 2024

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde