

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 15 de maig de 2024, s'ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs, de dos llocs d'administratiu/va, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació/es, 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 EL SISTEMA DE CONCURS, PER COBRIR DOS LLOCS D'ADMINISTRATIU/VA, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'Ocupació 2024, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

CODI CONVOCATÒRIA: ADM_PLO24

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
2. Característiques i funcions dels llocs de treball
3. Tipus de procés selectiu
4. Requisits de les persones aspirants
5. Presentació de sol·licituds. Forma, termini i contingut de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció del pla d'ocupació
6. Comissió de valoració de mèrits
7. Admissió de persones aspirants i publicació de la llista
8. Desenvolupament del procés selectiu
9. Proposta de contractació
10. Publicacions i notificacions
11. Protecció de dades
12. Disposicions finals

Primera. OBJECTE DE LES BASES

El Ple de la Diputació de Barcelona, en sessió de 21 de desembre de 2023, va aprovar la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis 2024-2027, i el seu règim regulador (ref. reg. AP 187/2023).

La convocatòria del Catàleg 2024 inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" (aprovat per acord de JGL de 29/02/24), per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament **d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, preferentment per raó de gènere, edat, salut i/o temps en atur**, mitjançant diverses modalitats de suport.

Els seus destinataris són els municipis de la província de Barcelona, amb excepció de l'Ajuntament de Barcelona. L'ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada **es beneficia de l'aportació de 46.485 € d'aquest ajut, que els emprarà en la modalitat de contractació de personal**, prèvia selecció de personal d'acord amb la base 4.6. del règim regulador del fons de prestació atorgat.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

En el marc d'aquest fons de prestació i a càrrec de la subvenció atorgada, l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ha decidit amb la redacció d'aquestes bases i la seva convocatòria, la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs, per a la **selecció de dos perfils administratius per donar suport a les àrees de Serveis a les Persones i Secretaria**, d'acord amb el Reglament de personal de l'administració local, l'Estatut dels treballadors i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Les **contractacions que es derivin d'aquest procés es preveuen iniciar durant el mes de maig/juny d'enguany**. D'acord amb la planificació necessària per dur a terme el procés, caldrà impulsar els tràmits amb la suficient celeritat per tal de complir amb la data d'inici de contractació indicada. La urgència en la tramitació del procés respon, així mateix, a la necessitat de realitzar la contractació dins d'aquest exercici, atès que d'acord amb la font de finançament, el contracte no podrà finalitzar més enllà del 31/12/24.

Finalment, és important destacar que atributs com l'edat, el gènere o la situació d'atur han de ser factors importants a l'hora de seleccionar el personal. Tant és així que s'ha consultat, per conformar aquestes bases, les taxes d'activitat, ocupació i atur, segons sexe i grups d'edat, publicades a l'Idescat, relatives al 1r Trimestre de 2024.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les característiques dels llocs de treball de personal administratiu són les següents:

1 lloc de treball administratiu per donar suport a l'àrea de Serveis a les Persones (lloc de treball físic, biblioteca municipal):

- Grup de classificació: C
- Subgrup de classificació: C1
- Complement de destí: 15
- Tipus de lloc: Base
- Àrea de dependència: Serveis a les persones
- Durada: 6 mesos de contracte, que inclou 11 dies hàbils de vacances retribuïdes.
- Jornada: jornada sencera
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent. Orientativament, les retribucions anuals per aquest lloc són de 22.125,00 € bruts, per una jornada completa.
- Període de prova: 1 mes

El codi i la denominació del lloc de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent, correspondria a un lloc assimilat SP6034 administratiu/va de SP.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Atendre i informar al públic i usuaris sobre els serveis i procediments en que sigui part.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Posar en funcionament els aparells audio-visuais i informar de la seva bona utilització.
- Realitzar les tasques administratives generals.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Donar suport a les activitats que s'imparteixin en el centre de treball, d'acord amb les directrius de direcció.
- 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.

1 lloc de treball administratiu per donar suport a l'àrea de Serveis a les Persones i Secretaria (lloc de treball físic, edifici principal de l'Ajuntament):

- Grup de classificació: C
- Subgrup de classificació: C1
- Complement de destí: 15
- Tipus de lloc: Base
- Àrea de dependència: Serveis a les persones
- Durada: 6 mesos i 3 setmanes de contracte, que inclou 12 dies hàbils de vacances retribuïdes.
- Jornada: El lloc de treball es preveu a jornada parcial (30 hores setmanals, de dilluns a divendres matí) durant els primers 3 mesos. Es preveu una ampliació de la dedicació a jornada sencera (35,86hores setmanals en còmput anual, que es tradueixen en treball de dilluns a divendres matí i la tarda del dijous), durant els següents 3,5 mesos de contracte.
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent. Orientativament, les retribucions anuals per aquest lloc son de 22.125,00 € bruts, per una jornada completa, i de 18.510,00 € bruts anuals per una jornada del 83,66%.
- Període de prova: 1 mes

El codi i la denominació del lloc de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent, correspondria a un lloc assimilat a SG1002 administratiu/va de SG.

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

- Atendre i informar al públic, de forma presencial, telefònica i telemàtica,
- Carnets de piscina i abonaments: Gestió informàtica de les inscripcions i abonaments a través del programa GPA Sport,
- Validació de carnets on-line,
- Impressió de nous carnets i fer-los arribar a la piscina,
- Suport a personal de Serveis a les Persones,
- Emissió de llistats en format excel,
- Suport a l'arxiver en matèria de gestió documental: neteja d'expedients, identificació de la documentació, ordenació de documentació en paper, classificació i descripció de la documentació, entre d'altres.
- Realitzar les tasques administratives generals.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- 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. TIPUS DE PROCÉS SELECTIU

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs, conforme a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya.

El procés constarà de dues fases:

- a) Valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, segons detall apartat 8.1
- b) Entrevista personal, en la qual els candidats seran convocats prèviament.

Quarta. 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 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, és a dir, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden accedir els estrangers que tinguin residència legal a Espanya, en igualtat de condicions que els espanyols, segons l'article 57.4 del Real decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de 2015 pel que s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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: batxillerat, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior.

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.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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 català (nivell C1 de llengua catalana) 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.- Els/les 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 negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sens perjudici de la potestat de l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.

k.- Estar en situació d'atur, prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandants d'ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social. S'acredita mitjançant el document DONO (demandant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit (no treballar per compte d'altri ni per compte pròpia) s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat i és un requisit essencial per a la contractació resultant d'aquest procés.

Cinquena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS. FORMA, TERMINI I CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PLA D'Ocupació

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat. Si una persona interessada en el procés desitja presentar una instància sense utilitzar el model específic creat per a tal fi, podrà participar igualment, **sempre que inclogui en la seva instància totes les dades que consten en el model específic creat.**

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

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:

- Electrònicament: en aquest cas 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



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a l'apartat de Processos selectius en curs de la web (<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/recursos-humans/processos-selectius-en-curs>)

- Presencialment: en aquest cas 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 les tardes de dijous de 16 a 19 hores. L'atenció personalitzada informará i assistirà a la persona interessada per a la presentació de la instància específica de la convocatòria.
- Altres llocs de presentació: 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 aquests casos, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Atesa la urgència indicada en la base primera, el termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOPB**.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:**

- DNI o NIE
- Currículum *vitae*, en format lliure
- Titulació exigida per a l'accés (base QUARTA, c).
- Certificat de nivell C1 de català, o superior (i acreditació del castellà pels que no tinguin nacionalitat espanyola).
- Per a la valoració indicada en la base VUITENA, cal adjuntar:
 - Certificat de la vida laboral juntament amb la documentació que acrediti en què s'ha treballat o la categoria o les funcions.
 - Documentació acreditativa dels barems a puntuar.

Aquella informació que no es faciliti, no es podrà valorar. Així mateix, si la persona considera que ja disposem d'aquesta informació perquè l'ha presentat anteriorment, ens ha d'indicar en quin procés o expedient l'hem de cercar.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de català, les persones aspirants que no l'aportin hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la data indicada per fer la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- a) Han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Atorguen l'autorització expressa perquè l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals i al Registre de Penats i Rebels (certificat d'antecedents penals i certificat de delictes de naturalesa sexual), amb caràcter previ a la contractació.
- c) Accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Sisena. COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE MÈRITS

La comissió de valoració del procés de selecció estarà formada pels següents membres:

Presidència:

Roser Pons Llobet, Secretària municipal de la Corporació

Suplent, Pilar Viladrich Masana, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Vocals:

Maria Casanova Medina, personal laboral fixe de l'Ajuntament

Suplent, Montserrat Moncunill Closa, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Laura Márquez Muñoz, funcionària de carrera de l'Ajuntament

Suplent, Eduard Simon Ortín, funcionari de carrera de l'Ajuntament.

Francesc Xavier Sánchez Climent, personal funcionari de l'Ajuntament.

Suplent, Eva Montaner Hernández, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

Vocal amb funcions de secretari/ària:

Ferran Ribot Resina, funcionari de carrera de l'Ajuntament

Suplent, Rosa Maria Corominas Sant, funcionària de carrera de l'Ajuntament.

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.

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.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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.

Setena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE LA LLISTA

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

Seguidament es procedirà a la valoració dels mèrits degudament acreditats.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La comissió de valoració, es constituirà i iniciarà la valoració de la documentació presentada per les persones candidates. D'acord amb la base tercera, el procés constarà de dues fases:

- a) Valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, segons el detall que segueix.
- b) Entrevista personal, en la qual els candidats seran convocats prèviament.

8.1. VALORACIÓ DE MÈRITS. Valoració amb un màxim de 35 punts

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases al BOPB**. El detall és el següent:

A) Temps d'inscripció com a DONO (s'acredita amb el certificat emès pel SOC). Màxim 5 punts.

- Inscripció al SOC durant el 2024 (menys de 6 mesos com a DONO): 1 punt
- Inscripció al SOC entre el mes de maig de 2023 i desembre de 2023, inclosos (entre 6 i 12 mesos com a DONO): 3 punts
- Inscripció al SOC abans del mes de maig de 2023 (més d'1 any com a DONO): 5 punts

B) Experiència professional. Màxim 15 punts.

- Experiència en llocs de la categoria administrativa, d'acord amb el detall que s'acrediti per l'informe de la vida laboral i la documentació complementària: 3 punts cada 6 mesos d'experiència.
- Experiència en llocs de la categoria auxiliar administrativa, d'acord amb el detall que s'acrediti per l'informe de la vida laboral i la documentació complementària: 1 punt cada 6 mesos d'experiència



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La puntuació és per cada període de 6 mesos complets en un mateix lloc de treball, encara que sigui amb talls de temps o per a diferents empleadors/es.

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.

C) Formació superior a l'exigida. S'acredita amb el certificat. Màxim 4 punts.

- Per cada titulació superior a l'exigida: 2 punts
- Per formacions no reglades superiors a 30 hores lectives: 1 punt per formació.

D) ACTIC o certificat equivalent. S'acredita amb el certificat. Màxim 3 punts.

- Disposar del nivell ACTIC bàsic, o equivalent: 1 punt
 - Disposar del nivell ACTIC mitjà, o equivalent: 2 punts
 - Disposar del nivell ACTIC superior, o equivalent: 3 punts
- En cas de disposar de més d'un nivell, es valorarà el més alt.

E) Edat que es compleix el 2024, segons trams següents. Màxim 5 punts.

- Entre 16 i 24 anys: 5 punts
- Major de 55 anys: 3 punts
- Entre 25 i 54 anys: 1 punt

F) Sexe (segons consti en el DNI o document identificatiu oficial). Màxim 3 punts

- Dones: 3 punts
- Homes: 0 punts

8.2. ENTREVISTA PERSONAL. Valoració amb un màxim de 5 punts
--

La comissió de valoració convocarà a les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació al lloc de treball a cobrir, i tenint en compte els extrems següents:

- Coneixement del municipi,
- Funcions indicades de cada un dels llocs de treball,
- Orientació de servei a la ciutadania,
- Aprenentatge permanent,
- Preferència respecte els 2 llocs de treball oferts,
- Disponibilitat d'incorporació immediata.

La data, hora i lloc de celebració de l'entrevista es publicarà per mitjà del mateix anunci d'admesos i exclosos i també personalment a cadascuna de les persones candidates.

En el cas que hi hagués més de 15 persones presentades, s'elaborarà una llista ordenada de major a menor puntuació, i **es cridaran únicament a les 15 persones amb major puntuació**. La comissió de valoració es reserva el dret d'entrevistar als següents candidats, si ho considera necessari per les necessitats del servei a cobrir.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Novena. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop realitzada la valoració i les entrevistes del personal, la comissió elaborarà la llista valorada i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal administratiu per a següents plans d'ocupació o contractacions de durada molt curta, sempre i quan coincideixin els requisits de participació i no existeixi cap altra borsa formalitzada via concurs-oposició.

Desempat: 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 tingui una antiguitat major com a DONO. Si aquesta fos la mateixa per un o varis candidats, es desfarà l'empat a favor de la persona de més edat. I si aquesta fos la mateixa, la comissió decidirà segons els resultats de l'entrevista.

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 12 mesos més.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte la contractació, si transcorreguts el període de prova d'un mes des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest període de prova serà d'1 mes perquè el contracte de treball es formalitza per una durada aproximada de 6 mesos.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils 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.

Desena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).

A més a més, es podran realitzar comunicacions individualitzades via correu electrònic a les persones interessades, a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Finalment, indicar que d'acord amb la base 10.14 del règim regulador del Fons de prestació, quan hi hagi difusió pública, l'Ajuntament ha de preveure la presència de la marca de la Diputació de Barcelona en un lloc preferencial. Per a la correcta aplicació de la marca de la Diputació, cal seguir les normes disponibles a la Seu Electrònica de la Diputació.

Així mateix, i segons la base 12a, relativa a la difusió en general, cal tenir en compte que: La documentació derivada de l'execució d'actuacions que sigui objecte de suport en el marc d'aquest Pla, en qualsevol de les modalitats descrites, contindrà una referència expressa a l'ajut atorgat per part de la Diputació de Barcelona.

Els nous contractes laborals i que es formalitzin a partir de la data d'aprovació d'aquest Pla han de comprendre una menció al finançament percebut per part d'aquesta Corporació en els termes següents: "El present contracte està finançat en tot/part amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc dels Plans Locals d'Ocupació 2024 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim." En cas de no ser possible preveure una clàusula en aquest sentit al propi contracte, cal comunicar al beneficiari que el contracte es finança amb càrrec als ajuts atorgats en el marc d'aquest Pla.

Onzena. 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.

Dotzena. 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 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, 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 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 la resta de disposicions aplicables.

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 de la comissió 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).



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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.

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, fins i tot davant de la via social.

Sant Joan de Vilatorrada, 15 de maig de 2024

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde