

ANUNCI

Per decret d'alcaldia DEC/4010/2024, de data 12 de desembre de 2024, es van aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball de peons i oficials de diferents especialitats, mitjançant concurs, per a la provisió temporal, puntual i/o esporàdica, de llocs de treball del personal de la brigada dels Serveis Comunitaris de l'ajuntament, les quals es transcriuen a continuació;

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE PEONS I D'OFICIALS/ES DE DIFERENTS ESPECIALITATS, MITJANÇANT CONCURS, AMB CARÀCTER URGENT, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és creació d'una borsa de treball de personal, mitjançant el sistema de concurs, per tal de cobrir les necessitats de contractacions temporals, de llocs de treball d'Oficials/es de diferents especialitats, grup de classificació C2, i de llocs de treball de Peons, grup de classificació E, de la brigada municipal dels Serveis comunitaris de l'ajuntament.

Les característiques dels llocs de treball són els següents:

Lloc de treball	OFICIALS/ES DE DIFERENTS ESPECIALITATS
Sistema de selecció	concurs
Grup professional	C2
Nivell de complement de destinació (CD)	13
Règim jurídic	Laboral temporal

Lloc de treball	PEONS
Sistema de selecció	concurs
Grup professional	E
Nivell de complement de destinació (CD)	11
Règim jurídic	Laboral temporal

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

PEONS

Les funcions bàsiques de peons:

- Realitzar tasques de suport als/a les oficials/les, en qualsevol dels oficis, col·laborant en l'execució dels treballs, proveïment i preparació dels materials i eines, trasllat dels mateixos i de mobiliari, tarimes, etc, així com tasques de neteja a la via pública o en els diferents punts de treball.

OFICIALS

Les funcions bàsiques d' oficials/es:

1. Organitzar i supervisar la feina del personal a càrrec.
2. Explicar les tasques a fer en cada moment i facilitar que tinguin els recursos per poder-les executar. Preparar la zona de treball i organitzar l'entorn, determinant i adequant els materials, eines, estris, màquines, mitjans materials i humans, i equips de protecció individual i col·lectiva necessaris.
3. Proposar solucions en l'execució de les tasques, i comunicar les incidències al superior immediat.
4. Vetllar per a la utilització apropiada dels equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació.
5. Conduir vehicles, usar la maquinària necessària, vetllar per la correcta utilització dels equips i materials, i tenir cura del seu estat de conservació.
6. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
7. 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Realitzar tasques de recolzament de la resta de les brigades sempre que sigui necessari.
9. Supervisar els treballs realitzats pel personal operari.
10. Proposar millores en les pròpies tasques.
11. Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi un actuació conjunta.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions específiques dels oficials/es de diferents especialitats:

Oficial/a de paleta

- Executar tasques de l'ofici de paleta, en manteniment preventiu i correctiu o construcció d'elements d'obra a la via pública, en edificacions (equipaments o dependències municipals), tals com formació de tot tipus de murs, parets, paredons, envans, voreres, col·locació de panots, mobiliari urbà, etc.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial/a de pintura

- Executar tasques de l'ofici de pintura, en manteniment preventiu i correctiu d'elements i/o superfícies interiors o exteriors, a la via pública i a les dependències i equipaments municipals (parets, senyalització a la via pública, diferents elements instal·lats, paviments, etc).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial/a electricista

- Executar tasques de l'ofici d'electricista, centralitzant els treballs vinculats al manteniment d'instal·lacions d'enllumenat públic i elèctriques a la via pública i a les dependències municipals.
- Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial/a de neteja viària

- Executar tasques de l'ofici de netejador/a viària duent a terme les tasques d'escombratge manual, les d'escombratge mecànic de voreres i d'escombrada mixta o la realització de les tasques de neteja amb aigua amb el suport dels equips d'hidropressió.
- Realitzar la tasca de buidatge i neteja de papereres, així com reforçar la neteja dels desbordaments de la via pública.
- Realitzar la neteja del Mercat municipal.
- Atendre les incidències a l'espai públic com poden ser: accidents de trànsit, incendis, actes vandàlics, esllavissaments puntuals, acumulacions de residus puntuals, queixes ciutadanes i altres incidències determinades per l'Ajuntament.
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial/a conductor/a

- Conduir la maquinària i els vehicles assignats a la brigada necessaris per al desenvolupament del seu treball quotidià, així com tenir cura del manteniment de la maquinària i dels vehicles que la brigada té assignats
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial/a de jardineria

- Executar tasques de l'ofici de jardineria, en manteniment preventiu i correctiu de parcs, jardins i zones verdes municipals (sega, perfilat, esscarificat, punxonat, ressembrat, adobat, desbrossament, poda, inspeccions de risc d'arbrat, retallada d'arbustos, neteja, plantacions, tractaments, detecció plagues i tractaments preventius, sistema de recs, etc.) a la via pública i a les dependències municipals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

TERCERA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També poden participar en el processos selectius per a personal laboral temporal els estrangers que tinguin la residència legal a Espanya i siguin titulars de permís de treball segons la normativa vigent,

les quals coses hauran d'acreditar documentalment.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

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

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

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Titulació requerida;
 - No es requereix estar en possessió de cap titulació previstes en el sistema educatiu en el cas dels **peons**, d'acord amb la Disposició addicional sisena i la Disposició transitòria tercera del 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 (en endavant TREBEP).
 - Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial de **Graduat en Educació Secundària Obligatòria** (ESO), graduat escolar o equivalent d'acord amb l'art. 76 TREBEP, en el cas dels **oficials**.
El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- Estar en possessió de **permís de conduir tipus B** en cas dels/de les oficials/les, i el de tipus **B, C i C1** per oficials/es conductors/es.
- En el cas de **peons**, posseir el certificat de coneixements de **nivell bàsic de llengua catalana** orals i escrits (certificat del nivell A2), i en el cas d'**oficials** posseir el certificat de coneixements de **nivell intermedi de llengua catalana** orals i escrits (certificat del nivell B2), de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols,

diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants.

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

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

- Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de **llengua castellana** o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.
Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

En cas d'optar per fer la tramitació de la sol·licitud presencialment:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>), i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament que es troba a la Plaça de l'Ajuntament, 1 de Sant Sadurn d'Anoia, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14h, o en el registre general electrònic.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- Fotocòpia **DNI o NIE en vigència** o el resguard del seu tràmit.
- **Titulació acadèmica i permisos de conduir** requerit a les bases, en el cas d'oficials.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** que es requereix, si s'escau.
- I, la **relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:
 - Experiència laboral a les Administracions Públiques i del Sector Públic que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, que caldrà acreditar mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
 - Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "L'informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
 - L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.
 - S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats.

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

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen d'actualització, fent-ne menció a la sol·licitud que presentin. Caldrà omplir adequadament el document de la relació de mèrits i acreditar únicament les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admesos/es i exclosos/es i que es publicarà en el tauler d'edictes i en l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

Les persones aspirants, disposaran d'un **termini de 5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal produint els efectes de notificació.

En la mateixa llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

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

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

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

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal qualificador disposarà d'un/a assessor/a designada per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/ada d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és

extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

1) FASE PRÈVIA AL CONCURS

En aquesta fase es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigint en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

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

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

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

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

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell corresponent i es consideraran com a aptes.

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estan dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

2) FASE DE CONCURS

En aquesta fase el Tribunal valorarà els mèrits que hagin acreditat documentalment les persones aspirants, segons la base cinquena d'aquestes bases, amb una **valoració màxima de 12 punts**, repartits entre l'experiència professional i la formació realitzada, i d'acord amb el següent barem de puntuació;

- **Experiència professional (màxim 8 punts):** només es valorarà l'experiència laboral en llocs de treball de peó o d'oficial, en les diferents especialitats, en els que s'hagin realitzat funcions iguals, similars o equivalents als llocs de treball de la convocatòria.

Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar	
Administracions públiques	0,30 punts/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Experiència professional en l'àmbit privat	
Relacionada amb les funcions a desenvolupar	0,20 punts/mes

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinzè dia treballat.

- **Formació (màxim 4 punts)**

En aquest apartat de la fase de concurs es valorarà, amb un màxim de 4 punts, la formació relacionada amb les funcions dels llocs de treball o que siguin de caràcter transversal i, en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament.

Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)	
Titulacions de Batxillerat o equivalents.	0,50 punts
Formacions Professionals de primer grau, Cicles formatius de grau mitjà, Certificats de professionalitat o equivalent.	1 punt
Formacions Professionals de segon grau, Cicles formatius de grau superior, Certificats de professionalitat o equivalent.	1,5 punts

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

Formació i perfeccionament professional	
Per cursos fins a 10 hores	0,25 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,40 punts
Per cursos entre 21 i 35 hores	0,65 punts
Per cursos entre 36 i 50 hores	1 punt
Per cada curs superior a 51 hores	1,5 punts

Les acreditacions formatives que no incorporin les hores realitzades, es computaran com cursos de fins a 10 hores de formació.

Formació especialitzada dels llocs de treball	
Curs de Carretoner	2 punts per títol
Carnets de conducció de vehicles especials (retro-excavadora, camió, ...).	
Certificat d' aptitud per conductors/es professionals (CAP)	
Curs plataformes mòbils	
Curs de muntatge de bastides	
Carnet de manipulació de productes fitosanitaris	
Cursos d'especialitats en oficis (paleteria, jardineria, electricitat, neteja, conducció, pintura, etc).	
Cursos de prevenció en riscos laborals	

El tribunal de selecció podrà optar per fer entrevistes als/les candidats/es que cregui convenient, si ho considera adient. En cas d'optar per la realització d'entrevistes, es valorarà la trajectòria laboral i formativa, així com les aptituds i habilitats pel desenvolupament del lloc de treball, i tindran una puntuació màxima de 5 punts.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes a la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de composició de la borsa d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

En el cas en què hi hagi un empat en la puntuació, la preferència recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, en la mateixa línia anterior es veurà el que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'altres titulacions acadèmiques de la fase de concurs. Si aquest empat continua, el tribunal podrà optar per realitzar una entrevista competencial.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

A partir d'aquí, només si s'escau, l'Ajuntament requerirà a la persona o persones que hagin superat el procés selectiu, que en el termini de tres dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, aportin tota la documentació acreditada de forma fefaent (relacionada a la base cinquena) a través de la seu electrònica i mitjançant sol·licitud "02 Aportació de documentació a un expedient de recursos humans" (https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx?id_grupo=27#p27) indicant el número d'expedient corresponent a la convocatòria.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant o aspirants si aquests/es, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenten la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que formi part de la borsa de treball.

DESENA.- CONTRACTACIÓ

A la vista de la proposta del tribunal, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament la convocatòria per tal de constituir la borsa de treball amb les persones candidates per ordre de prelación d'acord amb les puntuacions obtingudes.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, els/les aspirants que es proposin per la contractació, han de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA.- PERÍODE DE PROVA

El contracte laboral que es redacti inclourà un període de prova de **dos mesos** de durada.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de prova per continuar contractat/ada com a personal d'aquest ajuntament.

En el cas que no es superi aquest període, la persona serà declarat/ada no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència

tots els drets per a la contractació.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL

La proposta de composició de la borsa de treball temporal resultant del procés que farà el tribunal, serà sotmesa a l'Alcaldia-presidència per la seva aprovació.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- a) **Classificació:** L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
- b) **Vigència:** Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de constitució de la borsa de treball. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.
Aquest termini de dos anys podrà ser inferior en els casos següents:
 - a) Si es fa convocatòria de places corresponents a una oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria amb constitució de borsa. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
 - b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que formi part de la borsa l'accepti. Per la qual cosa, la nova borsa que es constitueixi serà supletòria i complementària de la primera fins a la finalització de la seva vigència.
- c) **Dades de contacte:** Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- d) **Crida:** La crida dels/les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.
- e) **Contractació:** Quan existeixi la necessitat de personal, a qui li pertorqui per borsa haurà d'estar en disposició per iniciar la relació laboral i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per a la seva contractació, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

S'estableix una clàusula per un període de prova, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu la contractació.
- f) **Funcionament de la borsa.** Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:
 - Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
 - Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.

A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1^a i 2^a proposta per part dels/les candidats/es suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

g) Exclusió de la borsa. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, **tres ofertes de treball**, llevat els següents casos;
 - L'aspirant estigui treballant, i la temporalitat del contracte que se li ofereixi, sigui inferior a la seva situació laboral actual, en aquest cas mantindria el seu lloc a la llista de la borsa.
 - Permis de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
 - Baixa mèdica, malaltia greu o altres situacions que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Aquesta situació es podrà donar fins a un màxim de 3 vegades, després deixarà de formar part de la borsa de treball.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Constar informe desfavorable per part del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i/o l'incompliment dels requisits exigits en aquestes bases.

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà a la persona afectada a través de l'adreça de correu electrònic facilitada.

TRETZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

CATORZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- 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.
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Articles 282 i següents 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'Indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

ANNEX 1- ELS MÈRITS AL·LEGATS

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU RRH/1360/2024
	<input type="checkbox"/> Borsa de PEONS <input type="checkbox"/> Borsa d' OFICIALS

1. Serveis prestats en les administracions públiques.

Administracions públiques	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

2. Serveis prestats en el sector privat.

Empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació.

Títol/certificat	Hores	Data expedició

Pere Vernet Caldú
Alcalde- President

Sant Sadurní d'Anoia, a 12 de desembre de 2024.