

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia número 1148 de data 11.06.2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per a la selecció d'un/a perfil d'auxiliar administratiu/va mitjançant la formalització d'un contracte temporal, en el marc del programa treball i formació 2025, subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

El text íntegre de la part dispositiva de la resolució, és el que es detalla a continuació:

“Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local pels motius que s'indiquen al punt sisè de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la selecció d'un/a perfil auxiliar administratiu/va mitjançant la formalització d'un contracte temporal, en el marc del programa treball i formació 2025, subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, per sistema concurs oposició, amb generació de borsa de treball.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Quart.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Cinquè.- Disposar que la contractació, en el marc del programa treball i formació 2025, subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, queda supeditat al fet que hi hagi crèdit adequat i suficient al pressupost, condicionat a que s'aprovi la modificació de crèdit que incorpori la bestreta de la subvenció i els crèdits de despesa.

Sisè.- Notificar el present acord al comitè d'empresa.

Setè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM LABORAL, MITJANÇANT LA FORMALITZACIÓ D'UN CONTRACTE TEMPORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2025, SUBVENCIONAT PEL SERVEI PÚBLIC D'Ocupació DE CATALUNYA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA.

1. OBJECTE

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció d'un perfil auxiliar administratiu, en règim laboral, mitjançant la formalització d'un contracte temporal a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, en el marc del Programa Treball i Formació 2025, convocat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).

La contractació correspon a la convocatòria anticipada per l'any 2025, aprovada mitjançant la Resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, i es regeix per l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol, que estableix les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC-TRFO-EELL).

Atès que l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages ha obtingut l'atorgament de la subvenció mitjançant Resolució del Director del SOC de 20 de maig de 2025 per a la contractació d'una persona per donar suport auxiliar administratiu al personal tècnic de l'àrea de Promoció Econòmica.

Tenint en compte que la finalitat del programa és facilitar que les persones en situació d'atur dels col·lectius amb més risc d'exclusió social o laboral, adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball per a millorar la seva ocupabilitat i afavorir la seva inserció laboral.

Donat que aquesta contractació no ho és respecte un lloc de treball estructural i que està directament vinculada a un projecte d'interès social desenvolupat per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, es dona publicitat a la present convocatòria per a la contractació d'una persona per oferir suport auxiliar administratiu al personal tècnic de l'àrea de Promoció Econòmica en règim laboral mitjançant un contracte laboral temporal, així com les bases que regularan el procés de selecció, mitjançant procediment d'urgència.

2. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR

La contractació a dur a terme per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages s'exposa a continuació:





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

1. Suport auxiliar administratiu al personal tècnic de l'àrea de Promoció econòmica
 - 1 contractació de la Línia MG52

3. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Perfil professional d'auxiliar administratiu

Les funcions principals a desenvolupar per les persones contractades amb aquest perfil seran:

- Donar suport al personal tècnic en la gestió administrativa dels serveis.
- Realitzar i integrar operacions bàsiques de suport administratiu.
- Trametre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs.
- Fer tasques auxiliars de reproducció i arxiu, tant en format físic com digital.
- Donar suport en la classificació i gestió de la documentació informatitzada.
- Actualitzar dades i arxius.
- Digitalitzar o modificar documentació no actualitzada.
- Elaboració de documentació administrativa bàsica.
- Elaborar la documentació administrativa requerida pel Departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informar i atendre al públic; utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

A més podran acomplir altres tasques relacionades amb la seva categoria professional i àmbit d'actuació que els hi siguin assignades.

4. REQUISITS

Per tal de participar en el procés selectiu, les persones candidates hauran de complir els requisits següents:



4.1. Requisits segons normativa del programa

Aquestes bases es regeixen per la Resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, que regula la convocatòria anticipada del Programa Treball i Formació 2025. Els requisits específics per a cada línia són els següents:

- **Línia MG52:** persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Així, tots els col·lectius han d'estar en situació d'atur inscrits al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) en el moment de la selecció i en el dia anterior a l'inici de la contractació laboral.

Criteris de preferència transversals per a totes les Línies

En el procés de selecció, tindran preferència:

Dones mares de famílies monoparentals (amb carnet acreditatiu), persones igual o majors de 45 anys i persones que no tinguin cotització suficient per accedir a una pensió de jubilació en arribar a l'edat ordinària. (certificat de la TGSS).

4.2. Requisits segons el/s projecte/ i perfil/s professional/s

Els requisits requerits per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages per la selecció del perfil auxiliar administratiu/va són:

- Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- Titulació mínima: Graduat ESO (LOE i LOGSE) o formació professional de primer grau o equivalent reconegut pel Ministeri d'Educació.
- Coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.



Estar capacitada i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exempts de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya. Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- 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.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu per l'accés a l'Administració Pública en els últims 2 anys i hagin realitzat i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

- Coneixements informàtics bàsics (ofimàtica)
- Motivació i capacitat per a desenvolupar les tasques generals i específiques del lloc de treball.

5. CONDICIONS LABORALS

A continuació es detallen les condicions laborals del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, segons la Línia assignada subvencionada i el perfil professional sol·licitat:





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Perfil: d'auxiliar administratiu/iva

- Grup de cotització: 7 (auxiliars administratius)
- Tipus de contracte: Laboral temporal vinculat a programes de polítiques actives d'ocupació (codi 405)
- Durada de contracte: 12 mesos.
- Jornada: 37,5 hores setmanals.
- Horari: De dilluns a divendres de 8:00 hores a 15:00 hores i la tarda del dijous de 16:30 hores a 19:00 hores.
- Les característiques del lloc de treball són les següents:

Subgrup de classificació: C2

Salari Base: 716,98 €/ bruts mensuals

Nivell CD: 13 (338,07 €/ bruts mensuals)

Complement específic: 655,14 €/ bruts mensuals

*Retribucions d'acord amb la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023, prorrogada per l'any 2024 i 2025.

6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

6.1 Admissió de les persones aspirants

La gestió i admissió de les persones candidates per a participar en el procés de selecció la durà a terme l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

Per tal de formar part del procés de selecció serà imprescindible la validació de compliment de requisits del Programa per part de l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). La derivació a l'OT es durà a terme per part del Consell Comarcal del Bages.

6.2 Presentació de sol.licituds

La presentació de sol.licituds es durà a terme a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages mitjançant instància genèrica al Registre General d'Entrada adjuntant-hi:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Requisits de titulació mínima i del nivell de català d'acord amb la base 4.2. En el cas de no disposar de l'acreditació del nivell de català, s'haurà de realitzar la



prova pertinent.

- Documentació corresponent a la valoració de mèrits d'acord amb la fase 4 de la base 8.2.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (sfb.rrhh@santfruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Tanmateix, les instàncies es podran presentar amb la corresponent signatura electrònica a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages mitjançant una instància genèrica en la qual es podrà adjuntar tota la documentació requerida per participar al procés selectiu, al següent enllaç: <https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

6.3. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 5 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. En la resolució esmentada en el paràgraf anterior, s'advertirà als aspirants exclosos/es que en cas que no esmenin dins del termini habilitat se'ls declararà desistits de la seva sol·licitud.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- 3 vocals o els seus suplents.
- Un secretari/a o llur suplent.

Els membres seran designats per l'alcaldia d'aquest Ajuntament conjuntament amb la presidència del Consell Comarcal del Bages i hauran de disposar d'una titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament 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, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

El procés de selecció es desenvoluparà d'acord amb el calendari i les fases establertes en aquestes bases i, podrà ser modificat per causes organitzatives justificades, sempre respectant els terminis fixats en la convocatòria.

8.1 Calendari del procés de selecció

El calendari del procés de selecció està previst que es realitzi entre la primera quinzena de juny i la primera de juliol, amb data d'incorporació prevista del candidat/a proposada pel tribunal a finals de juliol de 2025.

8.2 Proves de selecció

El procés de selecció constarà de 4 fases amb l'objectiu de garantir la idoneïtat de les persones candidates respecte els llocs de treball oferts.

La primera fase és específica per al perfil d'auxiliar administratiu i és eliminatòria, la segona, la d'entrevista, també serà eliminatòria (d'obligada assistència), tanmateix la fase 3 de coneixements de la llengua catalana també tindrà caràcter eliminatori i la quarta tindrà caràcter valoratiu. El sumatori de puntuació determinarà l'ordre de prioritat en la proposta de contractació.

Les quatre fases seran: una prova tècnica, una entrevista individual, la prova de català si s'escau i la valoració de mèrits.

Fase 1. Prova tècnica (eliminatòria i només per a perfils auxiliars administratius)

Consistirà en una prova pràctica eliminatòria d'ofimàtica bàsica, consistent en l'execució d'exercicis amb els programes Word i Excel.

Aquesta prova tindrà lloc a Manresa, (en la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es esmentada a la base 6.3., es publicarà el lloc, data i hora).

Serà imprescindible obtenir una puntuació mínima de 40 punts sobre un total de 80, per poder superar aquesta fase i accedir a la següent. Les persones que no assoleixin aquesta puntuació quedaran excloses del procés.

Fase 2. Entrevista individual (valorativa per a tots els perfils)

Seguidament, es durà a terme una **entrevista individual** a totes les persones aspirants que hagin superat, si escau, la fase anterior. Serà obligatòria per als aspirants, aquells que no s'hi presentin quedaran exclosos/es del procés selectiu.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Aquesta entrevista serà conduïda pel Tribunal Qualificador i tindrà com a objectiu valorar l'adequació de la persona al lloc de treball i al programa, centrant-se en les competències transversals de: Treball en equip, capacitat d'organització i planificació, habilitats comunicatives i competències relacionals. Així mateix, es valorarà l'adaptació al Programa i al lloc de treball, l'interès per a la formació i l'acompanyament en l'orientació laboral.

L'entrevista es puntuarà com a màxim sobre 10 punts.

Fase 3. Prova de català

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova tècnica, hagin assistir a l'entrevista individual i no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu per l'accés a l'Administració Pública en els últims 2 anys i hagin realitzat i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

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

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

Fase 4. Valoració de mèrits (complementària per a tots els perfils)

La valoració de mèrits tindrà caràcter sumatori, no eliminatori i es valorarà a través d'uns criteris seran aplicats de forma uniforme a totes les persones candidates. Es valorarà fins a un màxim de 30 punts d'acord amb el següent detall:

a) Experiència professional

- ***En el sector privat:***
Aportació dels contractes de treball o certificats d'empresa, i certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat.
Hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
Caldrà aportar sempre les dues coses per tal que els mèrits puguin ser valorats.

<i>ANYS (valoració màxima)</i>	<i>PUNTUACIÓ (punts/mes)</i>
<i>5 (60 mesos)</i>	<i>0,10</i>





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- En l'àmbit de l'Administració Pública:
Aportació del certificat de serveis prestats a l'Administració Pública. En aquest hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà l'experiència professional a l'administració local, com a empleat laboral, funcionari de carrera o funcionari interí, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball, segons les funcions descrites en aquestes bases.

ANYS (valoració màxima)	PUNTUACIÓ (punts/mes)
5 (60 mesos)	0,40

*La valoració **màxima serà de 20 punts** sumant l'experiència professional en els sectors públics i privat. No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases. En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.*

Les fraccions no es tindran en compte, es computaran els períodes finalitzats.

b) Formació

*Es valorarà la formació adient al lloc de treball, segons les funcions esmentades a la base tercera, amb un **màxim de 10 punts**, de conformitat amb els següents barems de puntuació:*

- Per cursos d'assistència:

- *Fins a 20 hores → 0,10 punts per curs.*
- *De 21 a 40 hores → 0,20 punts per curs.*
- *Més de 40 hores → 0,30 punts per curs.*

- Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- *Fins a 20 hores → 0,30 punts per curs.*
- *De 21 a 40 hores → 0,40 punts per curs.*
- *Més de 40 hores → 0,50 punts per curs.*

*- Postgraus, mestratges, doctorats i titulacions superiors a la requerida, en les matèries descrites, a raó d'1 punt per cadascun, amb un **màxim de 2 punts**.*

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

Les titulacions oficials no es valoraran per cursos o crèdits sinó per titulació finalitzada.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.

9. CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES SELECCIONADES

La persona candidata que obtingui la major puntuació global serà proposada per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, les persones que superin totes les fases del procés selectiu i no siguin seleccionades inicialment, quedaran incloses com a persones en borsa o cartera de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. Aquesta borsa serà gestionada en el marc de l'oferta de treball presentada a l'Oficina de Treball i tindrà com a finalitat cobrir possibles substitucions derivades de finalitzacions anticipades del contracte de la persona contractada inicialment.

Aquesta situació tindrà caràcter restringit i serà vàlida exclusivament per a la convocatòria del 2025.

D'acord amb el que estableix l'article 5.2 de la Resolució EMT/4632/2024, per poder formalitzar la contractació, les persones destinatàries hauran de complir el requisit d'estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.

La comprovació d'aquest requisit, així com de la resta de requisits establerts per la normativa reguladora del programa, serà duta a terme per l'Oficina de Treball de Manresa del Servei d'Ocupació de Catalunya, el dia anterior a l'inici del contracte.

La coordinació i la tramesa de la informació relativa a la validació serà gestionada pel Consell Comarcal del Bages, que informará als ajuntaments corresponents dels resultats obtinguts. .

Calendari de contractació: Les dates previstes d'incorporació són les següents:

- Validació candidats per contractació SOC: **29 de juliol de 2025**
- Data d'incorporació als llocs de treball: **30 de juliol de 2025**

Aquesta programació és orientativa i subjecte a possibles modificacions degut als terminis ajustats en què es desenvoluparà tota la fase selectiva. En qualsevol cas, es preveu que en cas de pugui haver-hi variacions de les dates, es tractarà de pocs dies.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

Aquesta situació tindrà caràcter restringit i serà vàlida exclusivament per a la convocatòria del 2025.

El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, 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.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da per a la contractació temporal, haurà de presentar a l'àrea de recursos humans, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

L'aspirant que dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es contractarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

13. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

14. TAULA D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb la sentència emesa en data 15 de novembre de 2022 pel Tribunal Constitucional, en la qual l'enjudiciament dels actes preparatoris, convocatòries, resolucions d'aspirants admesos/es i exclosos/es, proves i resta de vicissituds pròpies de la selecció de personal laboral per la via de l'accés lliure, és competència de la jurisdicció social.

La impugnació d'aquestes bases i els actes derivats de la corresponent convocatòria no correspon a l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu i per tant no pot ser objecte de cap recurs administratiu o jurisdiccional.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el 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; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local."

Sant Fruitós de Bages, a data de la signatura electrònica,

L'alcalde.

