



## ANUNCI

Per Decret Núm. 2025DECL002031, de data 13 de juny de 2025, es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la creació de dues borses de treball dels perfils professionals d'educador/a social i treballador/a social, per cobrir vacants, substitucions i/o necessitats de personal de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

**“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ DE DUES BORSES DELS PERFILS PROFESSIONALS D'EDUCADOR/A SOCIAL I DE TREBALLADOR/A SOCIAL, PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATORIA**

*És objecte d'aquesta convocatòria la constitució d'una borsa de treballadors/es socials i una borsa d'educadors/es socials per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions, de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.*

*El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència. La convocatòria es farà pública a través del web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, (<https://sabarca.cat/>), i el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*

*Els nomenaments que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i estaran vinculats a les següents causes:*

- *Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un màxim de tres anys.*
- *Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.*
- *Execució de programes de caràcter temporal, en règim de funcionari, amb una durada màxima de tres anys.*
- *Excés o acumulació de tasques, en règim de funcionari, per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.*
- *Qualsevol altre modalitat de nomenament interí que pugui tenir l'Ajuntament i no estigui previst en els apartats anteriors.*

### **2. CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS CONVOCATS**

*Denominació: Educador/a Social*

*Grup i nivell: A2-N 21*

*Retribució: 2650,65 €/mes*

*Titulació: Títol de Grau o Diplomatura en Educació Social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent.*

*Català: C1 (nivell suficiència de català)*

*Jornada laboral: Ordinària*



*Denominació: Treballador/a Social*

*Grup i nivell: A2-N 21*

*Retribució: 2650,65*

*Titulació: Títol de Grau o Diplomatura en Treball Social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent.*

*Català: C1 (nivell suficiència de català)*

*Jornada laboral: Ordinària*

### **3. FUNCIONS**

*Les funcions bàsiques del lloc d'Educador/a social són les següents:*

- *Detecció i prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies.*
- *Recepció d'anàlisi de les demandes de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.*
- *Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis.*
- *Informació, orientació i assessorament a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar i la intervenció socio-educativa.*
- *Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socio-educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.*
- *Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.*
- *Tramitació de propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres d'equips, així com el seu seguiment quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos d'inclusió social.*
- *Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc de treball.*
- *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.*

*I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

*Aquest perfil exigeix una combinació de **coneixement tècnic, habilitats comunicatives, empatia i capacitat d'organització**, i sovint es desenvolupa en contextos de complexitat i alta càrrega emocional.*

*Competències específiques:*

- *Orientació a resultats*
- *Orientació al servei i a la ciutadania*
- *Comunicació*
- *Treball col·laboratiu.*
- *Flexibilitat i adaptació al canvi.*



- Presa de decisions
- Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital
- Domini professional

*Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.*

Les funcions bàsiques del lloc de **Treballador/a social** són les següents:

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària del municipi.
- Valorar i fer els diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social.
- Proposar, establir i revisar el programa individual d'atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries i fer-ne l'avaluació.
- Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social.
- Impulsar projectes comunitaris i programes transversals a favor de la integració i la participació social de les persones, les famílies, i els grups en situació de risc social.
- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a les famílies.
- Prestar serveis d'intervenció, detecció i atenció davant el maltractament a persones.
- Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques pròpies o delegades.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats i amb els equips dels altres sistemes de Benestar Social.
- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Promoure serveis preventius a la comunitat, especialment als col·lectius en risc d'exclusió social.
- Recollir i analitzar les dades bàsiques de l'acció social.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc de treball.

*I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

*Aquest perfil exigeix una combinació de **coneixement tècnic, habilitats comunicatives, empatia i capacitat d'organització**, i sovint es desenvolupa en contextos de complexitat i alta càrrega emocional.*

Competències específiques:

- Orientació a resultats
- Orientació al servei i a la ciutadania
- Comunicació
- Treball col·laboratiu.
- Flexibilitat i adaptació al canvi.
- Presa de decisions
- Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital



- *Domini professional*

*Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.*

#### **4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

*Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els requisits següents*

- 1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'entendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.*
- 2. Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Educació social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.*
- 3. Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en treball social o certificat d'equivalència professional emès pel col·legi oficial, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.*
- 4. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell d'un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho, s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:*
  - a. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol*
  - b. Diploma d'espanyol (nivell C2)*
  - c. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.*
- 5. També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.*
- 6. Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell CI (nivell suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho, s'exigirà la superació de la prova corresponent.*
- 7. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a*



*la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.*

*L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.*

8. *No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de qualsevol administració.*
9. *No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
10. *Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver sol·licitat el certificat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits. El certificat ha de ser dels últims 6 mesos.*

## **5. PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS**

### **5.1 Sistemes de presentació de les sol·licituds:**

*La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:*

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

*Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.*

*Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:*

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

*Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:*

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

#### **5.1.1. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)**

*Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:*

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca.



- *Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: [rrhh@sabarca.cat](mailto:rrhh@sabarca.cat) indicant en l'assumpte del correu electrònic "el procés selectiu" i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).*

*Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.*

#### **5.1.2. La documentació que cal presentar és la següent:**

- DNI
- Acreditació de la titulació requerida
- Acreditació del nivell C1 de català
- Currículum (personal i professional) amb la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, juntament amb l'informe de vida laboral
- L'acreditació dels aspectes al·legats de la seva candidatura. La manca d'acreditació pot generar l'exclusió del procés.

*El termini de presentació de sol·licituds serà de **5 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (**BOPB**).*

*Les persones aspirants hauran d'indicar, en el moment de presentar la seva sol·licitud, l'elecció de la borsa de treball a la qual volen participar:*

- a) Treballador/a Social.*
- b) Educador/a Social.*

*Aquesta elecció és vinculant i no podrà ser modificada un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. **La no indicació de l'elecció de la borsa de treball suposarà l'exclusió del procés selectiu.***

*Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.*

*La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.*

*La llista de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través de la web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.*

*Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.*

## **6. ÒRGAN DE SELECCIÓ**





*El tribunal qualificador estarà format per les següents persones i els seus suplents corresponents:*

- Presidència: Marta Costa Boira, cap del Departament de Recursos Humans.  
Suplent: Begoña Gil Hernández, Secretària accidental.*
- Vocal: Adela Redondo Olivenza, cap del Departament de Serveis Socials.  
Suplent: Marta Miralles Casas, Treballadora Social.*
- Vocal: Maria Lladó Leal. Coordinadora Àrea de Drets Socials i Polítiques Públiques.  
Suplent: Susana Aguilera Rodríguez, Lletrada de l'Ajuntament.*
- Secretària: Silvia Bolaño Ibarra, Tècnica del Departament de Recursos Humans.  
Suplent: Alicia Batalloso, Tècnica del Departament de Recursos Humans.*

## **7. ADMISSIO DE LES PERSONES ASPIRANTS**

*Expirat el termini de presentació d'instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció, que es farà pública en e-Tauler de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè les persones aspirants declarades excloses puguin, si és el cas, esmenar o reclamar les deficiències que s'hagin observat.*

*La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les formulades en temps i forma.*

## **8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

**Primera prova: Llengua catalana. Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.**

**Llengua catalana.** *Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana exigits a cada plaça o categoria els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català, per les places dels grups A1, A2, C1 i C2; i per les places del grup AP el nivell elemental (B1); d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.*

*La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".*

*Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".*

*Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana*



*del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.*

*Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.*

**Llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

*Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.*

**Segona prova: Entrevista competencial. Obligatòria i eliminatòria, amb una puntuació màxima de 20 punts.**

*Es realitzarà una entrevista semiestructurada sobre els coneixements professionals i el perfil competencial de la persona aspirant. Així mateix, es valorarà el currículum vitae presentat, tenint en compte com a mèrits l'experiència professional, especialment en l'àmbit del lloc de treball a proveir o de les funcions a exercir i la disponibilitat respecte a les necessitats a cobrir.*

*Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. Prèviament, el tribunal acordarà el pes específic de cada competència.*

*Els/Les aspirants que no superin la present prova, obtindran la qualificació de no aptes i quedaran excloses del procés de selecció.*

*Per realitzar aquesta prova, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. En aquest cas, assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.*

*Es valoraran les competències següents:*

- **Orientació a resultats:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats. Fet d'assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat de servei.
- **Orientació al servei i a la ciutadania:** Identificar-se amb la missió de l'Ajuntament i orientar la seva activitat al servei públic. Tenint en compte les necessitats de la ciutadania. Mostrar motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Comunicació:** Escoltar, expressar conceptes i idees i fer preguntes de forma efecte. Relacionar-se, interaccionar amb els altres i generar un bon ambient de treball. Utilitzar la gestió emocional com a eina bàsica que permeti realitzar les actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.





- **Treball Col·laboratiu:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei. Treballar activament amb persones i equips d'àmbits, entitats o institucions diverses -sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica- per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc., amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos. Entendre i valorar les diferents postures i punts de vista, adaptant el seu enfoc a mesura que la situació canviant ho requereixi i promoure els canvis de la pròpia Organització o responsabilitats del seu càrrec.
- **Presa de decisions:** Analitzar i resoldre situacions de manera efectiva, després d'identificar i definir els elements significatius que la constitueixen. Triar entre les diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- **Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital:** utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió i que es valorarà tenint en compte la seva trajectòria professional.

## **9. BORSA DE TREBALL**

La borsa de les persones aspirants serà ordenada de major a menor puntuació i, en el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als/les aspirants que hagin aprovat i no hagin quedat en la primer posició, la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

S'estableix el límit temporal de 2 anys, prorrogables màxim un any més. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas, la borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.
  - En el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.
1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 2 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.



*En el cas de no poder-hi contactar en cap dels intents es contactarà amb la persona següent de la llista procediment de la mateixa manera.  
El candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.*

2. *Si la persona aspirant contactada/nomenada no accepta la proposta de contracte o nomenament es contactarà amb la persona següent de la llista, seguint el procediment explicat en el punt 1, i així successivament.*

*La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.*

3. *Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, la documentació original exigida en aquestes bases.*

*Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.*

4. *En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.*
5. *Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.*
6. *Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.*
7. *En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.*

## **10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA**

### **10.1. Pràctiques del personal funcionari i nomenament interí com a funcionari/ària.**

*D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places del subgrup A1 i A2 de caràcter obligatori i eliminatori.*

*Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.*



## **10.2. Període de prova del personal laboral.**

*Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.*

*El període de pràctiques o prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a o Cap del Departament on s'adscrigui l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.*

*En cas d'informe negatiu, el/la treballador/a tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.*

*L'eliminació del procés d'una persona en període pràctiques/prova implicarà el/la nomenament/contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.*

*D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.*

*Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.*

*Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.*

*És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.*

*Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/des a l'alcaldia per ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera.*

*Durant aquest període el/la responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.*

*Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.*

*Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del/de la responsable de la Unitat de destinació.*

*Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i es donarà audiència a la persona interessada*



*per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, també s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal.*

*Resten exempts/es d'aquest període de pràctiques o prova els/les aspirants que hagin prestat serveis en aquest ajuntament per un temps igual o superior al del període de pràctiques o prova.*

## **11. INCOMPATIBILITATS**

*En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, li serà aplicable a empleat/da públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.*

*Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.*

## **11. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

*El Tribunal qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.*

*Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).*

*Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.*

*Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós -administratiu davant el Jutjat Contenciós -Administratiu de Barcelona, en el termini de*



Ajuntament  
Sant Andreu de la Barca

*dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa (LJCA)..”*

Marc Giribet i Gavara  
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 13 de juny de 2025