



ANUNCI

Es dona publicitat que per Acord de Junta de Govern Local de data 25 de novembre del 2025 s'han aprovat les següents bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a tècnic/a de comunicació, participació i cultura en règim laboral, mitjançant un concurs de mèrits.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, PARTICIPACIÓ I CULTURA A L'AJUNTAMENT DE CARDONA MITJANÇANT UN CONCURS DE MÈRITS

Base Primera.- Objecte de les bases

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu d'un/a tècnic/a de comunicació, participació i cultura a l'Ajuntament de Cardona per tal de cobrir, de manera temporal, l'excedència forçosa del titular de la plaça, fins a la seva reincorporació.

La present convocatòria es tramitarà mitjançant un procediment per urgència, atès que el titular de la plaça ha causat baixa per excedència forçosa i cal procedir a la cobertura de la plaça amb la màxima celeritat.

La contractació tindrà les següents condicions contractuals i retributives:

Condició	Personal laboral temporal
Sou base	Equivalent a la del Grup A2 del Personal funcionari
Complement de destí	20
Complement específic	4.740,68€ anuals
Jornada	37,5 hores setmanals

Base Segona.- Característiques del lloc de treball

- Règim jurídic: Personal laboral temporal.
- Adscripció: Serveis personals.
- Denominació: Tècnic/a de comunicació, participació i cultura.
- Grup de classificació: Equivalent a la pròpia del grup A2 del personal funcionari.
- Retribucions anuals: Segons les que s'estableixen en la Relació de Llocs de Treball per aquest lloc de treball i descrites a la base primera.
- Jornada: Dedicació condicionada a les necessitats del servei i fixada per la Corporació. Les funcions del lloc de treball impliquen la disponibilitat del/de la treballador/a en caps de setmana i/o horaris de tarda o vespre.



Ajuntament de Cardona

- Funcions:

- Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial, avaluant les necessitats del municipi i elaborant noves línies d'actuació i estratègies de comunicació institucional, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Impulsar i potenciar la participació ciutadana a través del disseny i implementació de pràctiques participatives.
- Formular les indicacions necessàries en matèria d'imatge i protocol per a l'organització d'actes, supervisant la seva execució i avaluant-ne els resultats.
- Vetllar per les relacions amb els mitjans de comunicació procurant els tracte correcte de la informació del municipi.
- Coordinar i responsabilitzar-se de l'edició de la publicitat institucional i de la pàgina web institucional de la Corporació.
- Coordinar i controlar l'elaboració del butlletí municipal.
- Gestionar la publicitat de tots els actes de l'ajuntament (ràdio, TV, premsa escrita, internet, etc.).
- Coordinar, supervisar i controlar el procés d'edició i preimpresió dels materials sol·licitats, tant del sol·licitant com per altres àmbits organitzatius, com de la publicitat als mitjans de comunicació.
- Dissenyar i maquetar els materials de difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com la publicació als mitjans de comunicació.
- Preparar les convocatòries i les rodes de premsa (convocar mitjans, dossiers de premsa, fotografies, etc.), notes i comunicats de premsa.
- Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, imatges, formats, etc.).
- Elaborar estudis sobre noves metodologies i tècniques per a la participació ciutadana, i proposar accions de millora en aquest camp.
- Fomentar i afavorir la incorporació de les noves tecnologies en l'àmbit de la participació ciutadana.
- Identificar les necessitats globals del territori així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, les entitats i l'Ajuntament i impulsant i potenciant el teixit associatiu de la ciutat.
- Coordinar la comunicació entre la Corporació municipal i els mitjans de comunicació.
- Elaborar i redactar articles, notes, cartes, textos de web i altres tipus d'escrits, i supervisar, si és el cas, la distribució cap als mitjans de comunicació oportuns.
- Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
- Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.



- Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.
- Buscar, sol·licitar i gestionar les subvencions dins el seu àmbit i aquelles que l'hi siguin indicades pel seu superior jeràrquic, que convoquin les diferents entitats públiques (Diputació, Consell Comarcal, Generalitat, etc.) o privades, tenint en compte la disponibilitat pressupostària existent.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre les matèries de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en les seves matèries competencials o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb els seus àmbits competencials, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades



amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base Tercera.- Requisits dels aspirants

Per poder participar del procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats dels quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes que s'hagin definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o major d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal a l'estat espanyola.
2. 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o 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.
3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
4. Estar en possessió d'un títol de grau universitari, diplomatura universitària o superior o bé estar en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Formació Professional i Esports. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan



competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'un títol reconegut a l'estat espanyol, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5. Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, acreditant-ho amb el nivell de suficiència (nivell C1).
Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà com a apte o no apte.
6. Disposar del coneixement adequat de llengua castellana, per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i en concret acreditar-lo amb el certificat d'aptitud. S'exceptuen aquelles originàries de països en que el castellà és llengua oficial.
Les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
7. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la contractació com a personal laboral temporal de les persones aspirants.

Els mèrits es valoraran en referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu.

Base Quarta.- Presentació de sol·licituds

4.1.- Sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde de Cardona mitjançant el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a les oficines del registre i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cardona (www.cardona.cat) per alguns dels següents mitjans:

- a) Al registre electrònic de l'Ajuntament de Cardona o la resta de registres electrònics legalment admesos d'acord amb la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial, a les oficines del Registre de l'Ajuntament de Cardona (plaça de la Fira, 1 de Cardona) de dilluns a divendres de 9h a 14h i les tardes de dilluns de les 16.30h a les 19h.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.



La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part de la convocatòria.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva a les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2.- Documents que acompanyen la sol·licitud

A la instància s'hi acompanyarà:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia del títol exigint a la convocatòria (original o compulsat), acompanyat, si s'escau, del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- c) Currículum vitae actualitzat de l'aspirant.
- d) Documentació acreditativa dels coneixements del nivell de català exigits (nivell C1 o superior), i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.
- f) Declaració de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- g) Informe de la vida laboral actualitzat.
- h) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.

Les còpies que s'exigeixen compulsades hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Cardona, per una altra administració pública habilitada per realitzar la compulsa o mitjançant còpia autenticada per notari.



A efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sens perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4.3.- Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació, per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret i que, en cap cas, es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, sempre que no comportin una despesa no assumible. No obstant, serà l'equip multiprofessional format pel Tècnic mig Aparellador i la Treballadora Social qui determinarà els requisits mínims i la resta d'aspectes a considerar.

4.4.- Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i finalitzarà als **deu dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de l'extracte de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Cardona (www.cardona.cat).

En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c), d) i e) de la base 4.1 haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'Alcalde de l'Ajuntament de Cardona mitjançant la reemissió de la documentació per correu electrònic a l'adreça valverdelr@cardona.cat o bé per telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts cinc dies naturals des de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.



Base Cinquena.- Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) així com al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Cardona.

La llista d'admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Cardona i a la pàgina web municipal.

Un cop iniciades les proves selectives, es publicaran els successius anuncis de celebració dels exercicis al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cardona (www.cardona.cat).

La publicació de les actes derivades del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic tindrà la condició de notificació als interessats, d'acord amb l'establert a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Base Sisena.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, en el termini màxim de quinze dies dictarà resolució declarant les admissions provisionals, les causes de les exclusions provisionals, la composició del tribunal qualificador, assenyalant el lloc, la data i hora de constitució d'aquest i l'inici del procés de selecció. S'aprovarà, en aquest acte, la llista d'admesos que han de realitzar les proves de català.

Les eventuais reclamacions seran resoltes per l'Alcalde en el termini de 5 dies hàbils des de l'endemà a la finalització del termini d'exposició. En cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmentarà la llista de persones aspirants admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes del web municipal.

En el cas de presentar-se al·legacions a la llista d'admesos i exclosos, aquestes es resoldran en el termini de quinze dies hàbils des de l'endemà de la finalització del termini d'exposició. Finalitzat aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva si en el termini indicat no es presenten reclamacions i no caldrà tornar-la a publicar de nou.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant una



resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana, indicant la data, hora i lloc de realització de la primera prova.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i els anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada, mitjançant l'anunci corresponent a la web municipal i el tauler d'anuncis electrònic.

Base Setena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, estarà constituït per un nombre de membres no inferior a tres i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 de TREBEP.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes a la secció 3a del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. El tribunal serà integrat per tres membres designats entre funcionaris de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cardona i/o altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de persones al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com el/la secretari/a del tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per la plaça objecte de la convocatòria.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president i del secretari o dels seus substituïts. El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà les seves decisions per majoria de vots. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

Base Vuitena.- Procediment de selecció i desenvolupament del procés



El procés selectiu serà pel sistema de concurs, que consisteix en la valoració de diferents mèrits d'experiència professional i formació relacionades amb les característiques del lloc de treball a cobrir.

El procés de selecció estarà constituït per dues fases:

8.1- Primera fase: Acreditació prèvia dels coneixements de llengües (apte o no apte)

a) Prova de coneixement de llengua catalana

Els aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatòria i eliminadori adequada a l'esmentat nivell de coneixements. La qualificació d'aquesta prova serà d' "apte" o "no apte".

b) Prova de coneixement de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La qualificació d'aquesta prova serà d' "apte" o "no apte".

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estant en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigies a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedits per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per realitzar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

8.2.- Segona fase: valoració dels mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. El màxim de puntuació que es podrà assolir és de 100 punts

El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició segons la tipologia i el barem establert en els següents punts.

a) Experiència professional: màxim 30 punts

- o Per serveis prestats a l'Administració Pública, en un lloc d'igual o superior categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, 0,50 punts per mes complet treballat.



- Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o superior categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, 0,30 punts per mes complet treballat.

La puntuació es corregirà proporcionalment en el cas que la dedicació no fos a temps complet.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent dels serveis prestats amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions del lloc de treball, període de temps i règim de dedicació.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Formació i perfeccionament: màxim 40 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant presentació de l'original o fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o crèdits, l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

a. Formació reglada (màxim 20 punts)

Es tindran en compte en compte aquelles titulacions reglades que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria a banda de la presentada per l'aspirant i exigida en la base tercera.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.



A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Barem de puntuació:

Titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball	3,50 punts per titulació
Postgraus relacionat amb el lloc de treball	5,50 punts per titulació
Màsters relacionat amb el lloc de treball	6,50 punts per titulació
Títol de Doctorat relacionat amb el lloc de treball	7,50 punts per titulació

b. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament (màxim 20 punts)

Es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris de formació d'especialització o perfeccionament, de més de 10 hores, realitzats durant els darrers 10 anys, directament relacionats amb el lloc de treball o de caràcter transversal.

Barem de puntuació:

De més de 10 hores i fins a 20 hores	0,25 punts
De més de 20 hores i fins a 40 hores	0,50 punts
De més de 40 hores i fins a 80 hores	1 punt



hores	
De més de 80 hores en endavant	2 punts

c) Altres mèrits específics: màxim 10 punts

- Pels coneixements de llengua catalana superiors als exigits als de la plaça convocada s'atorgaran 5 punts. Caldrà acreditar-ho amb el certificat de coneixements de nivell superior emès per la Secretaria de Política Lingüística.
- Per disposar del certificat d'ACTIC mitjà s'atorgaran 2,5 punts. Caldrà acreditar-ho mitjançant el certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya.
- Per disposar del certificat d'ACTIC superior, s'atorgaran 5 punts. Caldrà acreditar-ho mitjançant el certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya.

d) Entrevista personal: màxim 20 punts

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar les competències i la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc de treball. Es valorarà fins a un màxim de 20 punts i no tindrà caràcter eliminatori. No obstant, la no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu. La duració de la mateixa no excedirà dels 20 minuts.

Base Novena.- Relació de persones aprovades i borsa de treball

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, emeti una proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi superat les diferents fases i que hagi obtingut la major puntuació. També s'aprovarà, en la mateixa resolució, la llista de persones que per estricte ordre de puntuació integrin la corresponent borsa de treball.



Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

Base Desena.- Període de prova

En el contracte laboral, s'establirà un període de prova amb una durada de dos mesos des de la contractació. Durant el període de prova tindrà assignat un tutor que haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable a la contractació.

En el cas que l'informe sigui desfavorable, tindrà lloc el desistiment del contracte i la persona perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

Si s'esdevingués dita situació, es nomenarà com a personal laboral temporal la següent persona candidata que hagués obtingut major puntuació en el procés selectiu, per tal que comenci el període de pràctiques. I així successivament en el cas de tornar-se a produir la mateixa situació.

Base Onzena.- Normes generals i impugnacions

En tot allò que no estigui previst a les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

En concret a aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

En tot cas, la concurrència al procés selectiu implica que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Contra aquest acord i les seves bases, que exhauereixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el BOP, o recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de



continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Cardona dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Base Dotzena.- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirant autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, administracions, institucions, organismes, entitats o empreses, per a demanar-los la verificació i autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades parcialment a la web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE)



2016/679, l'Ajuntament de Cardona informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'aquesta oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Cardona.

La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. 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 adreçat a l'Ajuntament de Cardona, o bé exercir-lo telemàticament.

A Cardona, a 27 de novembre del 2025

L'Alcaldeessa – Presidenta
Lluïsa Aliste Sánchez