

ANUNCI

Per decret d'alcaldia DEC/1613/2021 de data 5 de juliol de 2021, es van aprovar les bases de la convocatòria per a la confecció d'una borsa de treball de personal laboral temporal de conserges, ordenances i vigilants, per tal de cobrir de forma temporal les necessitats de prestació de serveis en els diferents departaments de cultura i biblioteca, segons consta a l'annex,

ANNEX:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONSERGES, ORDENANCES I VIGILANTS D'INSTAL·LACIONS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de personal Laboral Temporal de Conserges, Ordenances i Vigilants d'instal·lacions d'aquesta corporació i la seva regulació, per proveir futures vacants temporals.

Les seves característiques són:

Llocs de treball	Conserge, Ordenança i Vigilant d'Instal·lacions
Grup titulació:	E
Règim jurídic:	Laboral

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb un anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

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

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

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

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

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de bàsic de llengua catalana orals i escrits (**certificat A2**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

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

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

- g) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: certificat d'escolaritat o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el corresponent procés de selecció es presentaran en el model normalitzat que consta a l'Annex 1 de la convocatòria. Es dirigiran al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en

aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants discapacitats han de fet constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

QUARTA. Documentació a aportar

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE.
- Fotocòpia del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Document de declaració de la relació dels mèrits al·legats (annex2).

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es requerirà al candidat l'aportació de la documentació original o compulsada per a acreditar l'autenticitat de forma fefaent.

Els aspirants que superin la fase de concurs establerta en la base setena hauran d'aportar, per requeriment del tribunal, la documentació que justifiqui els mèrits relacionats en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb les següents condicions:

- L'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de "L'informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

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

CINQUENA. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos provisionals.

La publicació d'aquesta resolució es farà al tauler d'anuncis electrònics i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions.

En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Mitjançant resolució d'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i es donaran a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

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

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** recaurà en el/la secretari/ària de l'Ajuntament.
- **VOCALS:** 3 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents), un a proposta de l'Escola d'Administració Pública, un altre personal propi de la corporació i un altre personal laboral o funcionari d'una altra administració pública
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

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 pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA. Procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades.

En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius, i en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

La data, hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el Decret d'Alcaldia d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats/des.

A. FASE D'OPOSICIÓ

1 Primera part: Coneixement de llengües.

1.1 Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat A2 de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

1.2 Llengua castellana.

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell A2 i es consideraran com a aptes.

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

2 Segona part: Coneixements específics

2.1 Prova pràctica.

Consistirà a resoldre un o mes casos pràctics, a criteri del tribunal, en relació als temes continguts en l'annex 3 de les presents bases.

La durada de l'exercici serà de 1 hora, tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la seva durada real.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts, essent necessari obtenir una puntuació superior o igual al 50% de la valoració màxima que el tribunal assigni a cada cas pràctic i amb una puntuació mínima total de 30 punts per passar a la següent fase. El pes específic d'aquest prova al còmput global del procés selectiu es de 60 punts.

Un cop valorats els aspirants en la fase d'oposició, el tribunal aixecarà acta del resultat de la mateixa i requerirà a tots els aspirants que l'hagin superada per tal que en el termini de cinc dies aportin al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia tota la documentació acreditativa, relacionada en la base cinquena, dels mèrits relacionats en el moment d'efectuar la sol·licitud per tal de poder fer la valoració de mèrits corresponent a la fase de concurs.

B. FASE DE CONCURS

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits i la realització d'una entrevista als candidats, i tindrà una puntuació total màxima de 40 punts repartits entre 35 per a la valoració de mèrits i 5 per a l'entrevista.

I. VALORACIÓ DE MÈRITS

La valoració total de mèrits serà de 35 punts i es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini establert pel tribunal segons l'apartat anterior.

a. Experiència professional (màxim 20 punts)

Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar. (màxim 10 punts) (Apartat 1 del quadre de mèrits)	
Administració local:	0,40 punts/mes
Altres administracions:	0,30 punts/mes

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

Experiència professional en l'àmbit privat (màxim 10 punts) (Apartat 2 del quadre de mèrits)	
Relacionada amb les funcions a desenvolupar:	0,20 punts/mes.

b. Formació (màxim 15 punts)

Formació i perfeccionament professional (màxim 15 punts) (Apartat 3 del quadre de mèrits)	
Per cursos fins a 10 hores:	0,10 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores:	0,25 punts

Per cursos entre 21 i 35 hores:	0,50 punts
Per cada curs superior a 36 hores:	1 punt

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 15 anys i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

II. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Estructura i valoració de l'entrevista	
Valoració dels coneixements i trajectòria professional.	(Fins a 1 punt).
Valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant.	(Fins a 2 punts).
Valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant.	(Fins a 2 punts).

VUITENA. Relació d'aprovat

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de composició de la borsa d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

En relació amb la puntuació final, en cas en què, finalment hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la preferència recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements pràctics de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, en la mateixa línia anterior es veurà el que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'altres titulacions acadèmiques de la fase de concurs. Si aquest empat continua, la preferència es decidirà a sorteig davant la Secretària de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

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

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

NOVENA. Borsa de treball

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

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

1. Classificació:
L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
2. Vigència:
Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de

nomenament. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

3. Dades de contacte:

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

4. Crida:

La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

5. Nomenament:

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Abans d'efectuar el nomenament es requerirà a la persona proposada perquè en el termini de 5 dies hàbils porti la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria així com de la documentació original acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels certificats dels cursos valorats en la fase de mèrits.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de sis mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu el nomenat/da.

6. Funcionament de la borsa:

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1ª i 2ª proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

7. Exclusió de la borsa:

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha

indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 5ª d'aquestes Bases.

8. Ampliació de la borsa:

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, podrà convocar-se un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la prova i puntuació de mèrits de la convocatòria originària de la borsa.

DESENA. Incidències i impugnacions

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

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

ONZENA. Legislació aplicable

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

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.



Ajuntament de
Sant Sadurní
Recursos Humans

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIA DE BORSA DE PERSONAL

Convocatòria:

Número d'expedient de la convocatòria: _____

Dades de la persona sol·licitant _____

Nom: _____ Cognoms: _____

NIF: _____ Data Naixement: _____ Nacionalitat: _____ Home/Dona: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ Codi postal: _____ Telèfon: _____

Exposo:

El meu desig de concórrer en el present procés selectiu ja que reuneixo cadascuns dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que accepto les bases i les obligacions que se'n deriven.

Declaro: _____

- ☐ Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- ☐ Que no estic en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- ☐ Que dispo de la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.
- ☐ Que estic exempt/a de la realització de la prova de nivell de català tal com ho acredito amb l'aportació de la documentació annexa.
- ☐ Que estic exempt/a del pagament de les taxes d'examen tal i com ho acredito amb l'aportació de la documentació annexa

Documentació que s'adjunta: _____

- ☐ Fotocòpia del DNI/NIE
- ☐ Fotocòpia del títol requerit
- ☐ Certificació del nivell de català
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Relació de mèrits segons annex 4

_____, _____ de/d' _____ de _____

Signatura

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat, el responsable del qual és l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, Pl. Ajuntament 1, 08770 Sant Sadurní d'Anoia, la finalitat del qual és la gestió de les beques d'escolarització. Es podrà exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una sol·licitud escrita i signada en què hi figurin el nom, cognoms i una còpia del DNI (o altre document identificatiu) de l'interessat dirigida al Delegat de Protecció de Dades, les dades del qual són:

Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
Recinte Mundet. Edifici Migjorn, bloc B, 2a planta
08305 Barcelona
E-mail: dpd.ajsantsadurni@diba.cat



RELACIÓ DELS MÈRITS AL·LEGATS EN EL PROCÉS SELECTIU

NOM ASPIRANT	PROCÉS SELECTIU

1. Experiència professional a l'administració pública (amb el límit d'anys indicat a la convocatòria)

	Nom administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència professional a l'empresa privada (amb el límit d'anys indicat a la convocatòria)

	Raó social empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació complementària (cursos de perfeccionament, seminaris, ...han de ser homologats propis d'un ens o organisme reglat)

	Títol	Hores	Data expedició

4. Altres mèrits (per a titulacions superiors relacionades amb el lloc de treball,)

	Títol	Hores	Data expedició

TEMARI

Tema 1.- L'Ajuntament: Organització municipal. L'Alcalde, els regidors delegats, la Junta de Govern, el Ple: competències que exerceixen.

Tema 2.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.

Tema 3.- El registre d'entrada i sortida de documents. Arxiu de documents: classificació i ordenació. Comunicacions i notificacions: la seva pràctica.

Tema 4.- El municipi de Sant Sadurní d'Anoia: característiques del seu terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal.

Tema 5.- Els equipaments municipals i els serveis municipals de Sant Sadurní d'Anoia.

Tema 6.- Atenció al públic. Fases: Acollida, escolta, resolució i comiat. L'Atenció telefònica.

L'Alcalde-President,
Josep Maria Ribas i Ferrer

Sant Sadurní d'Anoia, 8 de juliol de 2021