



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 7 de juny de 2022 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà, mitjançant el sistema de concurs oposició i via promoció interna, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà, escala administració especial, subescala tècnica grau mitjà, d'aquest ajuntament, que consta en la plantilla aprovada pel Ple en data 31/03/22, i inclosa en l'Oferta pública parcial d'ocupació per aquest 2022, aprovada per la JGL en data 24/05/22, publicada al BOPB en data 27/05/22 i al DOGC en data 31/05/22.

1.2. Les característiques de la convocatòria i del lloc de treball a proveir són les següents:

- Número de places convocades: 1
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Via d'accés: Promoció interna
- Plaça: A2 tècnic/a mitjà
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica grau mitjà
- Categoria i lloc de treball a proveir: Tècnic/a d'Organització (codi lloc SG1019)
- Grup de titulació: Grup A, subgrup A2
- Nivell de destinació: 19
- Retribucions: segons catàleg retributiu aprovat

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball amb codi ST1019, d'acord amb la fitxa de funcions aprovada inicialment en data 09/05/2019 i modificada pel Ple de 31/03/2022:

1. Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
2. Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
3. Desenvolupar eines de gestió pel seguiment, l'avaluació i la millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs de l'entitat.
4. Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre a la ciutadania.
5. En matèria de transparència, vetllar per l'actualització permanent de les dades i les informacions publicades i elaborar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
6. Altres funcions que per disposició del Cap d'Àrea, la Regidoria, l'Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.



7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. 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 i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

9. En matèria de protecció de dades, desenvolupar les funcions del Delegat de Protecció de Dades i donar suport en totes les qüestions relatives a la protecció de dades personals.

10. En matèria de subvencions, coordinar la tramitació administrativa de totes les subvencions sol·licitades i rebudes per l'Ajuntament.

11. En relació a l'Oficina d'Atenció Ciutadana:

- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius i prioritats a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament el seu acompliment.
- Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC així com del seu personal, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC, formalitzant els protocols d'actuacions necessàries per delimitar els diferents tràmits que s'inicien o es gestionen.
- Seguiment i supervisió de la informació generada per les diferents àrees/serveis relacionada amb l'atenció ciutadana, responsabilitzant-se de la seva homogeneïtzació, així com de la seva introducció en els canals de difusió de la informació i/o tramitació.

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

2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2022.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

d) Estar en possessió del títol universitari de Diplomatura, Grau o Llicenciatura, enginyeria tècnica o equivalent, d'acord amb el grup de classificació A2, i en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, i/o d'enginyeria (d'acord amb la RLT actualment vigente).

e) Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup C, subgrup C1) a la qual aspiren ingressar.

f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.

g) No haver estat separat/ada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria A2, que són 30€ (trenta euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom de la convocatòria.

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

i) Disposar del nivell de coneixement de català de suficiència (C1), d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010.

3.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de la plaça convocada.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de



participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat).

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3
- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 5MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada**



es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades. En aquest sentit, l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

5.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant
Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

6.2. Esmenes a la sol·licitud

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.

6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/àries de l'Ajuntament o designats per l'Alcalde d'una altra administració.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a



l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4.El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5.La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

7.6.L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.7.El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

7.8.La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

8.1. Oposició

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts.

Totes les proves de la fase son de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

8.2. Contingut de la fase d'oposició.

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

8.2.1.Primer exercici: Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en l'annex.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2.Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

determini, i d'acord amb el nivell tècnic, el temari detallat en l'annex, les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

8.3.Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

8.4.Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

8.5.Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**

8.6. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en la fitxa de funcions del lloc de treball SG1019.

8.6.1.Experiència professional (4 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.** Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup C1 d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 4 punts).
- Llocs de treball del subgrup C1 en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 4 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

8.6.2.Formació (4 punts)



Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 4 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.
- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
 - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
 - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
 - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores. El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.
- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
 - Certificat Actic bàsic o equivalent: 0,75 punts
 - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1,5 punts
 - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts

8.6.3. Entrevista personal (2 punts)

El Tribunal convocarà a les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir.

Es valoraran especialment els coneixements sobre l'organització general de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, atès que les funcions bàsiques són l'estudi, l'anàlisi i el disseny dels sistemes de processos i els circuits de funcionament intern actuals, i el seu replantejament a través del desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa de l'entitat.

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

8.7.El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.



9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques de la categoria convocada, a la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements). En el cas que els dos criteris no fossin suficients, es tindrà en compte la puntuació assolida en l'entrevista dins de la fase de concurs.

9.3. Prèviament al nomenament, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la persona aspirant proposada no reuneix els requisits exigits, no serà nomenada funcionària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut. En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

10. FASE DE PRÀCTIQUES

10.1. La persona nomenada funcionària en pràctiques haurà de superar un període de practiques de 6 mesos. Els drets i deures de la persona aspirant en aquest període són els mateixos que per una persona amb la condició de funcionària de carrera, salvant especificitats indicades per la normativa.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans. Abans d'iniciar aquesta fase s'establiran els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a a ver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques.



10.4. Finalitzada aquesta fase de formació pràctiques, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal “aptes” o “no aptes”. La qualificació de “no apte” suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. Superada la fase de pràctiques, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de la categoria convocada, que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

10.6. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat a l'escala tècnica, aquesta romandrà, d'ofici, declarada en excedència per incompatibilitats de la plaça de grup C, subgrup C1 de la qual partia, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració declararà, en el mateix acte si és possible, la situació d'incompatibilitat.

11. NOMENAMENT DEFINITIU, JURAMENT O PROMESA DEL/DE LA FUNCIONARI/ÀRIA I PRESA DE POSSESSIÓ

11.1. El personal funcionari en pràctiques que hagi superat la fase de pràctiques i el que resulti exceptuat, de conformitat amb la base 10.3 de la present convocatòria, serà proposat a l'òrgan competent per nomenar-lo com a funcionari/ària de carrera.

11.2. L'òrgan competent dictarà resolució d'adjudicació, que serà publicada a l'e-tauler i que tindrà la consideració de nomenament del/de la funcionari/ària de carrera.

11.3. La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament a l'e-tauler per fer el jurament o promesa i prendre possessió. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.4. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

12. RECURSOS

12.1. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

12.2. La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

12.3. L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

12.4. Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhauixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.



La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

12.5. Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

13. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

13.1. La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, al DOGC i al BOE.

13.2. Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

13.3. Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

15. DISPOSICIONS FINALS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el 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, 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, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Signat i datat electrònicament

ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI

D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 60 per una plaça del subgrup A2, i aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.



En aquest procés de selecció via promoció interna, les persones aspirants funcionàries de carrera del grup C, subgrup C1 d'aquest ajuntament, ho son per superació prèvia d'un procés de selecció via concurs oposició, amb convocatòria pública. La fase d'oposició estava formada per tres exercicis basats en les funcions de la plaça convocada i un conjunt de 40 temes generals i específics, que comprenen les matèries enumerades per l'esmentat RD.

En aquest sentit, s'analitza el llistat de temes inclosos en tots els processos selectius realitzats per a la convocatòria de les places d'administratiu/va en règim de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament, i s'evidencia que, respecte les matèries generals, cal una actualització sobre:

- Procediment administratiu comú (nova normativa 2015)
- Règim jurídic del sector públic (nova normativa 2015)

Respecte les matèries específiques de la plaça A2 i del lloc de treball, s'estableix un llistat de temes relacionats amb les funcions i tasques pròpies.

ANNEX 2. TEMARI

1. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Els convenis.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. El silenci administratiu.
3. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes.
4. Recursos administratius: tipus i característiques.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases. Terminis.
6. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
7. Els sistemes d'identificació i signatura electrònica: tipus i característiques.
8. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament.
9. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat.
10. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
11. Accés a la informació pública. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Open data.
12. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
13. Esquema Nacional de Seguretat. Objectius, elements i àmbit d'aplicació.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

14. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.
15. Gestió de projectes. Concepte. Mètodes i organitzacions. Els recursos i el temps.
16. Definició de processos, manuals de procediments i instruccions. Diagrames de flux i fitxes de procés. Avaluació i millora de procediments.
17. Els processos de modernització a les Administracions públiques. La gestió del canvi.
18. Tipus de Serveis públics i les cartes de Serveis.
19. L'activitat subvencional o de foment: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
20. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
21. Activitat subvencional derivada de les administracions públiques (europea, estatal i autonòmica). Matèries subvencionables.
22. Activitat subvencional derivada de les administracions públiques locals. Tràmits de la Xarxa de Governos Locals: Programa general d'Inversions, Catàleg de Serveis de la Diputació i Programes específics.
23. Coneixement del municipi de Sant Joan de Vilatorrada. Estructura social: Evolució demogràfica. L'economia del municipi: Evolució de l'activitat econòmica. Situació actual: Principals indicadors.
24. L'organització municipal pròpia de Sant Joan de Vilatorrada: organització política i organigrames funcionals.
25. Organització, competències i funcions de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de Sant Joan de Vilatorrada. Canals d'atenció a l'Ajuntament.
26. Les eines de tramitació electrònica a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.
27. Catàleg de tràmits actual de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Sant Joan de Vilatorrada, 8 de juny de 2022

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde