



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 21 de juny de 2022, va aprovar les Bases específiques i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenament interins, en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat que literalment es transcriuen:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O DE NOMENAMENT DE FUNCIONARIS INTERINS, EN SUPÒSITS D'EXTRAORDINÀRIA I URGENT NECESSITAT.

1.- Objecte de les bases

1.1. És objecte de les presents bases la regulació del procediment de selecció, d'acord amb el que preveuen els articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, , de les places que a continuació s'indiquen, per a la creació de borses de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes, realització de programes específics o altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments de funcionaris interins:

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	CARACTERÍSTIQUES
Tècnic/a mitjà polítiques d'igualtat	A2	Annex 1
Especialista emissora	C2	Annex 2

Pel que fa a les modalitats de contractació laboral de durada determinada s'aplicarà el que disposen els articles 15, 11 i 12 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

1.2. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits específics exigits per concórrer a la present convocatòria i temaris, es determinen en els annexos adjunts per a cadascuna de les places /categories.

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

RRHH

Plaça de l'Ajuntament, 1 08740 SANT ANDREU DE LA BARCA
Telèfon 93 635 64 00 Fax: 93 682 64 13



1.3. El procediment de selecció serà per concurs oposició lliure i es regirà per convocatòria pública atenent als principis de mèrits, igualtat, capacitat, en compliment del principi de publicitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores i a les bases generals aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017 i publicades íntegrament en tauler electrònic municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018 (CVE 2018007639).

1.4. La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'anunciarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i la pàgina web municipal (www.sabarca.cat) a l'apartat Convocatòries de personal <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/> "

Aquesta convocatòria, o un extracte de la mateixa, també es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals, mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència en el procés.

1.5. La vigència d'aquestes borses de treball serà de dos anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu i podran ser objecte de pròrroga en cas de necessitat fins a l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball que en tot cas no podrà superar els sis mesos.

No obstant això, les borses caducaran abans d'aquest termini quan es realitzi la convocatòria d'alguna de les places o categories de referència amb caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles o que per el temps transcorregut superior a un any calgui dur a terme una nova convocatòria adaptada a les necessitats de l'organització

2. Requisits i condicions de les persones aspirants:

A banda dels requisits que es detallen en la clàusula 4ª de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca aprovades definitivament en data 2 de febrer de 2018 (text íntegre publicat en el BOPB de data 27/02/2018 - CVE 2018007639), les persones aspirants hauran de reunir, a més, els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica que es detalla, per a cadascuna de les places, en l'annex corresponent.
- b) Acreditar coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència (certificat C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.



- c) *Acreditar coneixement de llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de disposar d'algun dels documents que consten en la base 5ª, apartat 4.C) de les bases generals.*

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats de llengua catalana i/o castellana, o de les exempcions previstes en aquestes bases, caldrà realitzar els exercici de coneixements de la llengua catalana i/o castellana.

Acreditació: *el tribunal de selecció podran demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.*

Tots els requisits i condicions s'hauran de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Termini, sol·licituds, documentació i taxes.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la plaça a la qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) *Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.*
- b) *Historial professional o currículum vitae on constarà:*
- *Dades personals o de contacte.*
 - *Formació acadèmica reglada.*
 - *Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...*
 - *Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.*
 - *Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.*

- c) *En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2022, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:*



GRUP	TAXA
A1	22,04€
A2	19,87€
C1	17,68€
C2	15,44€
AP	13,20€

Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit de que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment. Aquesta es l'única causa de devolució de taxes.

3.2. Sistemes de presentació de les sol·licituds

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA
Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR)
Plaça de l'Ajuntament, 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca
Telèfon: 93.635.64.00

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Telemàticament:

A través de la seu electrònica <https://sabarca.cat/tramits>, a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar la documentació assenyalada en la base 3.



Per fer aquest tràmit cal que disposeu de:

- Certificat digital reconegut o qualificat (DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, Cl@ve, etc).
- IDCat/Mòbil: un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil.

Clàusula de consentiment informat:

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES</u>		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment	

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



4. Admissió dels aspirants

4.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellà, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

5. Tribunal Qualificador

5.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

President:

- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Vocals:



- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.
- Un Tècnic/a expert que pot ser o no personal de la pròpia Corporació atenent a l'especialitat de les proves.
- Un/a Tècnic/a expert amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, que pot ser o no personal de la pròpia Corporació atenent a l'especialitat de les proves.

Secretari/ària:

- Personal de la Corporació, funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu i vot, amb el suport que li facilitarà el Departament de Recursos Humans.

5.2. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en capcas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria.

De conformitat amb els criteris de l'article 30 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 en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

5.7. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del /de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titular o suplents.

5.8. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



6. Desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció serà el de comprovacions de caràcter pràctic i entrevista, segons el següent:

6.1. Comprovació de caràcter pràctic. Prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics i/o preguntes de concepte proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari que s'annexa per a cada plaça convocada i de les seves funcions.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre 0 i 25 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 12,5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

6.2. Entrevista per competències (prova obligatòria i no eliminatòria). Màxim 10 punts.

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial adaptar a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat, a instància del Tribunal Qualificador si així ho considera.

Es determina que la puntuació d'aquesta prova serà fins a 10 punts segons la següent distribució:

A/ per a la plaça de Tècnic/a mitjà igualtat:

- a. Anàlisi de problemes i presa de decisions (fins a 2 punts).*
- b. Planificació i organització (fins a 2 punts).*
- c. Orientació a resultats, ciutadania i qualitat (fins a 2 punts).*
- d. Innovació i gestió del canvi (fins a 2 punts).*
- e. Treball en equip i en xarxa (fins a 2 punts).*

B/ per a la plaça d'auxiliar tècnic emissora:

- a. Habilitat comunicativa i domini professional (fins a 2 punts).*
- b. Planificació i organització (fins a 2 punts).*
- c. Orientació a resultats, ciutadania i qualitat (fins a 2 punts).*
- d. Innovació i gestió del canvi (fins a 2 punts).*
- e. Treball en equip i en xarxa (fins a 2 punts).*

6.3. Període prova



Les persones aspirant hauran de superar un període de prova que tindrà la següent durada:

- 1 mes per contractacions i/o nomenaments inferiors a 6 mesos.
- 6 mesos per a contractacions i/o nomenaments superiors a 6 mesos per titulacions dels grups A i 2 mesos per titulacions dels grups C.

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

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

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

La prestació de serveis de forma interina o amb contracte laboral en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de pràctiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte.

7. Resultat final i sistema de cobriment del lloc de treball:

La puntuació final d'aquesta selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la base 6 i s'establirà l'ordre d'accés de la Borsa per a proper nomenaments o contractacions que es puguin produir en un futur.

La puntuació obtinguda amb l'ordre establert es farà públic a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>.

El sistema de prelatió dels aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda.

8. Funcionament de la Borsa de Treball:

*El funcionament de la **Borsa de treball** d'aquest procés de selecció s'ajustarà a les següents indicacions:*

En el moment que hi hagi una substitució, o altre causa de contractació temporal o nomenament interí, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

- a) El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en un període



de 48 hores i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

- b) Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament passarà al darrer lloc de la borsa, llevat que renunciï.

- c) Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base dotzena.

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

Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, deixarà de formar part de la borsa de treball.

- d) Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. Es seguirà l'ordre de la llista, de forma que les persones que ja estant contractades o nomenades en aquest ajuntament, hauran d'esperar a la finalització del seu nomenament o contracte, per a tornar a ser contractades o nomenades.

En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada la persona aspirant, prèvia l'audiència corresponent; deixarà de formar part de la borsa de treball, i també en els casos de sanció o per altres causes legals de cessament.

9: Incidències i recursos

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



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

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós -administratiu davant el Jutjat Contenciós -Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa (LJCA).

ANNEX I

Denominació plaça: Tècnic/a mitjà Polítics d'Igualtat

Classe de personal: Laboral o funcionari/ària, sots grup A2.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Retribucions: Les previstes en la RLLT.

Funcions:

- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.
- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats on treballa.



- Definir accions positives per la igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.
- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials.
- Elaborar estudis específics i informes tècnics en matèria de polítiques d'igualtat de gènere.
- Recercar, innovar i fer propostes de millora sobre noves tendències en matèria de feminisme i polítiques d'igualtat amb l'objectiu d'impulsar actuacions destinades a eradicar les desigualtats de gènere.
- Assessorar i donar suport tècnic, proporcionant informació rellevant que permeti la presa de decisions a l'equip de govern.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació
- 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, vetllant per l'adequada coordinació i pel seu compliment per part del personal que intervingui en les obres o actuacions de manteniment i serveis.
- Qualsevol altre funció, de caràcter similar, que li siguin atribuïda

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Competències i habilitats:

- Demostrar orientació a les persones usuàries per oferir un servei integral de suport, acompanyament i seguiment.
- Demostrar capacitat comunicativa i adaptar-se a diferents col·lectius i registres, fent-se entendre i fent servir tècniques per assegurar l'èxit del procés comunicatiu.
- Demostrar integritat per mantenir la confidencialitat dels casos en els que intervé i no fer judicis de valor ni cap tipus de discriminació.
- Demostrar capacitat per a les relacions interpersonals, expressant-se i actuant per cercar consensos i mantenint-se allunyat/a dels conflictes.
- Demostrar empatia sent conscient del que senten i pensen les persones entenent perquè actuen d'una manera determinada.



- Demostrar flexibilitat i gestió al canvi per poder-se adaptar al les necessitats de l'organització o del propi lloc de treball.
- Demostrar responsabilitat complint amb els terminis i amb els criteris de qualitat fixats i amb els compromisos adquirits.
- Demostrar capacitat de treball en equip fomentant la participació, la cooperació i el bon clima de treball.
- Demostrar predisposició a l'aprenentatge i la utilització de coneixements posant en pràctica, ampliant i transferint els coneixements tècnics, professionals o de gestió.
- Demostrar capacitat per organitzar la pròpia feina establint prioritats, sabent identificar i resoldre possibles distorsions i calcular el temps que implica cada tasca.
- Demostrar capacitat per a tolerar la pressió de la feina, assolint els objectius establerts en situacions adverses, amb pressió de temps i/o amb alta exigència.

ANNEX I. TEMARI:

1. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte de la llei i finalitats, definicions, principis d'actuació dels poders públics, competències i organització administrativa.
2. La Llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
3. La Llei 5/2008 de 24 d'abril del dret de les dones a eradicar la violència masclista. La intervenció en situacions d'urgència en aquest àmbit.
4. Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.
5. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Modificacions de la normativa anterior. Objecte i àmbits d'actuació.
6. Disseny i implementació d'actuacions de les administracions per a garantir els drets LGBTI segons la legislació vigent
7. Aplicació de la perspectiva de gènere en relació a les polítiques públiques relacionades amb col·lectius específics: persones nouvingudes, gent gran, persones amb diversitat funcional. Situació actual i estratègies de treball.
8. Gènere, treball i família. Les polítiques d'igualtat en el marc de les relacions de treball. De la conciliació a la coresponsabilitat. La Responsabilitat social de les empreses.
9. Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la política.
10. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.
11. Situació de la família a Catalunya i els nous models familiars.
12. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal. La coresponsabilitat.
13. Els mitjans de comunicació social: importància i influència en la societat actual: Participació de les dones com a professionals i consumidores.



14. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació.
15. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
16. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
17. El cicle de la violència i les seves conseqüències. L'educació en la no violència.
18. Les polítiques públiques per a la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.
19. L'atenció comunitària i l'associacionisme familiar.
20. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Concepte i estructura de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
21. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.
22. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
23. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
24. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
25. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
26. El pressupost i la hisenda pública municipal.

ANNEX II:

Denominació plaça: Especialista Emissora

Classe de personal: Laboral, equiparació grup C2.

Titulació requerida: estar en possessió del títol titulació de graduat en ESO, o tècnic/a de formació professional de primer grau o equivalent, (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Retribucions: Les previstes en la RLLT.

Funcions:

- Editar, realitzar i produir espais de la programació de l'emissora municipal.
- Retransmissió d'actes de caràcter informatiu.
- Arxivar informació de tot tipus (sonora, escrita, fotogràfica), per a poder utilitzar-la en l'elaboració de la programació pròpia.
- Domini d'aparells d'enregistrament de so i vídeo com taules de so, gravadores i càmeres de vídeo.
- Edició i gravació d'àudios i vídeos
- Control tècnic dels programes de ràdio dels col·laboradors



- Actualitzar la discoteca de l'emissora.
- Redacció de notícies i locució
- Elaborar la producció de falques publicitàries o informatives que inclou la realització, muntatge i locució.
- Realitzar la locució de continuïtat i el control tècnic dels programes.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació
- 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, vetllant per l'adequada coordinació i pel seu compliment per part del personal que intervingui en les obres o actuacions de manteniment i serveis.
- Qualsevol altre funció, de caràcter similar, que li siguin atribuïda.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Competències i habilitats:

- **Comunicació:** coneixements intermedis en la normativa reguladora de la ràdio municipal, en els gèneres periodístics (entrevista, reportatge, noticiaris) i el periodisme oral (modulació, vocalització i entonació de la veu i sentit del missatge), en les tècniques de programació, en la història i l'evolució de la ràdio local, en les noves formes de comunicació i participació, entre d'altres.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.



- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

ANNEX II TEMARI:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. El municipi. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Eleccions Locals.
3. L'Organització municipal. L'Alcalde. El Tinent Alcalde. La Junta de Govern Local. El Ple.
4. Drets i deures dels ciutadans. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Concepte de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. (Llei 3/2018, de 5 de desembre).
5. La ràdio municipal com a servei públic. Objectius públics i funció social, cultural i informativa. Anàlisi de les diferents funcions que desenvolupen els membres de l'equip radiofònic: (Realització, producció, elaboració del guió, control de so).
6. Llenguatge radiofònic i textos. La ràdio com a font de comunicació immediata i dinàmica.
7. La taula de so: els canals, pre-escolta, canals auxiliars, modulació, híbrids telefònics. Comunicació gestual entre tècnic-locutor.
8. Muntatges musicals en multipista. Creació de falques publicitàries, indicatius i promocions. Butlletins i programes informatius. Reportatges.
9. Sistemes tècnics d'un control de ràdio: amplificadors, equips d'enregistrament, equips de continuïtat, microfonia, suports de registre i sistemes informàtics aplicats a la ràdio.
10. Radio-fórmules. Estudis d'enregistrament: Compressors, equalitzadors i efectes. Taules de so digitals. Treballs en directe.
11. La escaleta: elaboració de la pauta a seguir en realització producció-control de so en cada programa. Selecció de música: (Sintonies, fonts, reportatges ...), creació d'indicatius, separadors, promos internes.
12. Elaboració de programes. Franges horàries: Anàlisi de les diverses franges horàries i creació de programes d'acord amb els programes i continguts d'aquests.
13. Programes radiofònics: Informatius. Magazins. Entrevistes. Program esportius. Programes musicals.
14. La redacció periodística. Característiques, gèneres i formats. Guió radiofònic.
15. La ràdio a Internet. Plataformes web. Streaming.
16. Muntatge radiofònic: muntatge tècnic i muntatge expressiu.
17. -Sant Andreu de la Barca i el seu calendari sociocultural. El futur d'una emissora municipal."

Ana Maria Alba Aguilera
L'alcaldeessa

Sant Andreu de la Barca, 22 de juny de 2022.