



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI EN EL Butlletí OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA (BOPB)

Mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 412 de data 23 de juny de 2022, s'ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, per a poder cobrir de forma temporal les següents places: d'un lloc **d'administratiu d'oficina de turisme i biblioteca (C1)**, i un lloc de **tècnic/a d'ocupació i suport a l'empresa (A2)** i les corresponents borses de treball, mitjançant concurs oposició d'acord amb el text següent:

TEXT DE L'ACTE:

Primer.- Aprovar les bases que han de regir el procés de selecció, per a poder cobrir de forma temporal les següents places: un lloc **d'administratiu d'oficina de turisme i biblioteca (C1)**, i un lloc de **tècnic/a d'ocupació i suport a l'empresa (A2)** i les corresponents borses de treball, mitjançant concurs oposició; les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin, per a proveir en **caràcter temporal** el lloc de treball, segons detall que s'especifica en l'Annex de la present resolució.

Segon.- Convocar el procés selectiu per cobrir els llocs de treball en **caràcter temporal, vinculats a la convocatòria de plans d'ocupació 2022- 2023**, amb subjecció a les bases abans esmentades, que es detalla a continuació:

Denominació /categoria: Administratiu/va de biblioteca i Turisme

Grup de titulació: **C1**

Dies laborables: de dimarts a diumenge.

Horari: de matí i/o tarda a determinar en funció de les necessitats del servei

Denominació /categoria: Tècnic/a d'ocupació i suport a l'empresa

Grup de titulació: **A2**

Dies laborables: de dilluns a divendres.

Horari: de matí i/o tarda a determinar en funció de les necessitats del servei

Tercer.- Publicar la present convocatòria en extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)* i el text íntegre de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)* i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://suria.eadministracio.cat>), pel general coneixement.

Quart.- Establir que el termini de presentació de sol·licituds serà de **deu (10) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de cadascuna de les convocatòries.

Cinquè.- Determinar que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la pàgina web i/o seu electrònica.

Sisè.- Donar compte d'aquest Decret al Ple de la Corporació en la propera sessió que celebri.

El que es fa públic per a general coneixement

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE.

L'ALCALDE - PRESIDENT

Annex:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA DE CULTURA I TURISME, DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA.

Expedient: 174/2022

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de les proves selectives, mitjançant **concurs-Oposició**, per a seleccionar un/a administratiu/va (**C1**) de les àrees de cultura i turisme i la creació d'una borsa de treball, si s'escau, per a possibles necessitats temporals urgents i inajornables en la cobertura del lloc de treball d'administratiu/va, (ii) acumulació de tasques i (iii) portar a terme programes o determinats serveis finançats per altres administracions públiques.

La persona seleccionada serà **contractat/ada en règim laboral** i de forma **temporal** a l'empara d'allò que disposa l'article 15 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 (TRET) i/o la disposició final segona del Reial Decret - Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat de l'ocupació i la transformació del mercat de treball o podrà ser nomenat/ada **funcionari/a interí/na**, a l'empara del què disposa l'article 10.1.a) i c) 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 (TREBEP); per a cobrir les vacants del personal de plantilla, acumulació de tasques i/o per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

Segona.- Funcions

Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- Gestionar la Oficina de Turisme de l'Ajuntament de Súria i realitzar les tasques administratives que se'n derivin així com l'atenció al públic
- Gestionar les accions derivades de la Oficina de Turisme, visites d'exposicions i visites guiades al Poble Vell de Súria.
- Atenció a les persones visitants, i realització de visites guiades, com a mínim en l'idioma anglès, a més de les dues llengües cooficials.
- Atendre i resoldre consultes en matèria de recursos i equipaments turístics, patrimonials i naturals del municipi, dels serveis turístics del municipi i del seu entorn (allotjaments, restauració, guiatges...)
- Elaborar llistats i actualitzar les bases de dades en l'àmbit d'informació de la informació turística.
- Gestió i control de l'estoc de material gràfic de turisme i realitzar comandes de material amb diferents administracions, entitats o empreses del sector.
- Suport en l'actualització i creació de nous continguts de la web de turisme i, publicacions a les xarxes socials
- Donar suport en la organització i gestió de la Fira Medieval d'Oficis de Súria i altres activitats d'àmbit cultural i/o patrimonial que es duguin a terme al municipi.
- Fer el seguiment dels projectes derivats de les funcions pròpies de les àrees de Turisme i cultura.
- Donar suport en les tasques administratives i arxivístiques de la Biblioteca Municipal de Súria.
- Donar suport en el funcionament, dinamització, comunicació i gestió de les activitats de la biblioteca.
- Organitzar les activitats que corresponguin dur a terme en relació amb el programa propi de la Biblioteca Municipal de Súria
- Realitzar els projectes d'accions d'iniciatives culturals pròpies d'Ajuntament, entitats i/o associacions que requereixin la col·laboració de l'Ajuntament
- Control del pressupost dels programes i serveis que es realitzin.
- Arxivar i classificar documents, atenent els criteris de gestió documental fixats.
- Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31

www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FXPXANCSRT7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Ajuntament.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Condicions de la contractació

La relació contractual/funcionarial tindrà una durada de 12 mesos a jornada parcial. La possibilitat d'ampliació restarà condicionada a la concessió de subvenció pública i a la normativa vigent en el moment de resoldre sobre dita ampliació. La contractació/nomenament tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar.

La jornada de treball és a jornada parcial de **31 hores setmanals**. L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei, però serà de manera prioritària la següent:

Dimarts: De 16.30 a 20.30h

Dimecres: De 16.30 a 20.30h

Dijous: De 16.30 a 20.30h

Divendres: De 10.00 a 14.00h i de 16.30 a 20.30

Dissabte: De 10.00 a 14.00h, i de 16h a 19h (hivern) / de 18h a 21h (estiu)

Diumenge: De 10.00 a 14.00h

El còmput d'hores pot ser modificable a l'alça, com a hores complementàries o gratificacions per serveis extraordinaris, segons necessitats del servei.

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata i trobar-se inscrita com a persona demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), si escau.

Quarta.- Requisits mínims per prendre part en el procés de selecció

Per prendre part en aquest procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació/nomenament.

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats. El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment d'allò previst a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/Les estrangers/es amb residència legal a Espanya que no estiguin inclosos en els supòsits dels paràgrafs anteriors, no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons el punt g) i h).

a) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per Llei

b) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies, de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic o tècnica superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic o tècnica especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior.

c) Estar en possessió del nivell B2 d'anglès del marc comú europeu de referència per a les llengües (MCER) o titulació equivalent.

En els casos que les persones aspirants no puguin acreditar mitjançant l'anterior, s'avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua anglesa del nivell corresponent.

d) Estar en possessió del nivell C de català de la Junta Avaluadora de la DGPL o equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hauran d'acompanyar de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

En els casos que les persones aspirants no puguin acreditar mitjançant l'anterior, s'avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana del nivell corresponent.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret nivell C. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCSTRTQSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

qualsevol administració pública.

- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Disposar de cotxe propi o a disposició de l'aspirant i permís de conduir (Classe B), ja que haurà d'efectuar desplaçaments.
- h) Estar inscrit/a en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació o per a millora d'ocupació, si la tipologia d'incorporació es fonamenta en plans d'ocupació i/o en polítiques actives d'ocupació.

Cinquena. Sol·licitud i admissió

Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Súria, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, **mitjançant instància genèrica on s'hi adjuntarà el model normalitzat** <https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació (oficina d'atenció al ciutadà - OAC-), situat al carrer Ernest Solvay, 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es durà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

El termini per a la presentació d'instància serà de **DEU (10) dies hàbils**, a comptar des del dia següent a la publicació corresponent a l'anunci de la convocatòria, en el **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**. Així com paral·lelament, es realitzarà publicació de les bases de la convocatòria en el *Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*, en el Tauler d'anuncis i en la Seu electrònica de la Corporació.

Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar:

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

- a) **Còpia del DNI** vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- b) Documentació acreditativa del **compliment dels requisits de la base 2.2.1** de les bases de la convocatòria, o declaració de responsable expressa, conforme es compleixen tots i cadascun dels requisits fixats en la mateixa.
- c) Documentació acreditativa de la **titulació** exigida.
- d) Documentació acreditativa del **nivell de llengües** exigit:
- Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
 - Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
 - Documentació acreditativa dels coneixement requerits de la llengua anglesa expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació equivalent del marc europeu.
- e) **La documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats, ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per a prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes de deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
- Documentació acreditativa de l'experiència professional, mitjançant Informe de **vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat dels **contractes o certificats de serveis** prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública. Així com acreditació/certificació de treball a compte propi, si s'escau.
 - Documentació acreditativa corresponent als mèrits al·legats a nivell de formació, cursos, etc., mitjançant copia del certificat/ titulació corresponent amb indicació del número d'hores.
- f) Currículum Vitae de la persona aspirant amb fotografia.
- g) Justificant de pagament (transferència bancària) dels drets examen (16,00 €)

No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

El tribunal qualificador no podrà valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats documentalment, dintre del termini de presentació de sol·licituds.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament la persona aspirant responsable.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda alguna discapacitat i sol·licitin adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Sisena.- Drets d'examen

L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 16,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7).

El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat **Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603**. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP 174/2022/ Convocatòria Administratiu/va biblioteca Turisme"

En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Setena.- Relació de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia - Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Súria.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la relació d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

vuitena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador (en endavant, Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de tres persones i els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra, les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà en la resolució d'Alcaldia en la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la designació dels seus membres

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31

www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: https://suria.eadministracio.cat/ Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 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 (en endavant, TRLEBEP).

No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, els representants dels treballadors.

L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal, s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar, en qualsevol moment del procés selectiu, la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

El Tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup C1, a la que pertany l'escala de la placa convocada.

Novena.- Procés de selecció i fase de concurs.

El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosa en conseqüència del procediment selectiu.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal, amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

El procés selectiu es portarà a terme mitjançant la modalitat de **concurs - oposició**, d'acord amb allò que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel





AJUNTAMENT DE SÚRIA

qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

- 1ª. fase: oposició.
- 2ª. fase: concurs.
- 3a. fase: entrevista.

Inici i desenvolupament del procés selectiu

1a.- FASE D'OPOSICIÓ

- 1) Prova de llengua Catalana: obligatori i eliminatori, per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít. Aquest exercici constarà d'una prova de Nivell de Suficiència.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat de Suficiència de Català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent, entre la que hi ha la certificació d'haver superat la prova del nivell indicat o superior en convocatòries de l'Ajuntament de Súria, segons allò especificat a l'apartat g) de la base Tercera. En aquest cas, els candidats seran qualificats directament com a aptes.

- 2) Prova de llengua Castellana: obligatori i eliminatori, per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin mitjançant certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, Diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 826/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes. Restaran exempts de l'acreditació del nivell corresponent de llengua espanyola les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal a la funció pública en que hi hagués establert una prova de llengua espanyola del mateix nivell o superior i hagi estat superada.

Aquest exercici constarà d'una prova de Nivell corresponent amb la convocatòria. L'exercici tindrà la qualificació d'apte o no apte.

- 3) Prova de llengua anglesa: obligatori i eliminatori, per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít. Aquest exercici constarà d'una prova corresponent a nivell B2 d'anglès.

L'exercici de llengua anglesa tindrà la qualificació d'apte o no apte

2a. FASE - VALORACIÓ DE MÈRITS (puntuació màxima de 10 punts)

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal de selecció no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La valoració dels mèrits es realitzarà per part dels membres del Tribunal de selecció
C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

d'acord amb el següent barem:

8.1.1.- Experiència professional relacionada directament amb les funcions del lloc de treball a proveir (Tasques administratives en les àrees de Turisme i/o Cultura).

Altra experiència (sector privat) s'haurà d'acreditar pel candidat/a mitjançant els corresponents certificats de tasques, contractes i informe de vida laboral de la Seguretat Social, i altres informes que cregui oportú.

Es valorarà tant l'**experiència** a l'administració pública com a l'empresa privada, i la **puntuació total serà màxim de 5 punts**.

Es valorarà d'acord amb els criteris següents:

8.1.1.1.- Experiència al sector públic. L'experiència en l'àmbit públic, es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

8.1.1.2.- Experiència en altres àmbits privats, es puntuarà amb un màxim d' 1,5 punts (inclosos dins dels 5 punts totals de l'experiència laboral):

Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

8.1.2.- Formació directament relacionada amb les funcions del lloc de treball a cobrir. La puntuació total serà màxim de 5 punts i es valorarà d'acord amb els criteris següents:

1. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'aprofitament:

0-10 hores.....	0,20
11-20 hores.....	0,40
21-30 hores.....	0,60
31-40 hores.....	0,80





AJUNTAMENT DE SÚRIA

41-50 hores.....	1,00
51-60 hores.....	1,20
61-70 hores.....	1,40
Més de 71 hores.....	1,60

2. Formació directament relacionada amb el lloc, amb

certificat d'assistència: 0-10 hores	0,10
11-20 hores.....	0,20
21-30 hores.....	0,30
31-40 hores.....	0,40
41-50 hores.....	0,50
51-60 hores.....	0,60
61-70 hores.....	0,70
Més de 71 hores.....	0,80

8.1. El Tribunal podrà convocar a les persones candidates per tal de clarificar aspectes del seu currículum.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

3a FASE: ENTREVISTA

De forma opcional, si el Tribunal així ho considera necessari, cridarà a les persones aspirants declarades aptes en les fases anteriors i seran convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà d' **1 punt**, no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/da:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Desena. Resolució del procés selectiu convocat

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de coneixements administratius i d'ofimàtica, per aquest ordre.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia - Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RASQKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

Les persones aspirants aprovades passaran a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas que, cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

Onzena. Presentació de documents

Quan s'hagi de procedir a la contractació de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic, que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- c) Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà formar part de la borsa de treball.

Dotzena. Contractació/nomenament i dedicació

Es procedirà, quan sorgeixi la necessitat i per ordre estricte de puntuació, al nomenament com a funcionari/a interí/a o A la contractació de les persones aspirants proposades en l'àmbit, quedant les situades en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substitutes de les que es nomenin o de les seves substitucions respectives en el cada cas.

Tretzena. Període de prova

En les contractacions laborals, i de conformitat amb el que estableixen els articles 11.1 del TRLEBEP i 14 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, s'establirà un període de prova de sis mesos, o proporcional al temps de duració del contracte i amb un mínim d'un mes. Durant aquests períodes es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

El nomenament com a funcionari/a interí/ina es farà d'acord amb el que disposa l'article 10 del TRLEBEP. De conformitat amb el que disposa l'article 53 del 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, els/les funcionaris/es nomenats/des han de superar un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del nomenament i amb un mínim d'un mes. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

Catorzena. Incompatibilitats

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

Quinzena. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de nomenar personal funcionari interí, o altres vacants mitjançant programes.

Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) **Cobertura ordinària.** L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

- b) **Cobertura urgent.** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación,

L'oferiment de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, amb confirmació de lliurament a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva





AJUNTAMENT DE SÚRIA

sol·licitud de participació a la convocatòria .

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia hàbil, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'oferiment.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que una de les persones que forma part de la borsa de treball hagi estat contractada/nomenada per l'Ajuntament de Súria i causi baixa voluntària del seu contracte de treball/nomenament, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Restaran en situació de baixa temporal a la borsa de treball les persones que acreditin documentalment trobar-se en alguna de les situacions següents: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació; i les persones que amb motiu d'embaràs, part o adopció estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina al cent per cent de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un contracte/nomenament d'inferior jornada, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

Causas de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31

www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.

- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'ofertament a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/a interí/na durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat

Setzena. Exclusió del procés de selecció.

Seran causes d'exclusió del procés de selecció i/o de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da, indicats a la base tercera.
- a) Haver renunciat a participar a la borsa.
- b) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- c) Rebutjar tres ofertes de treball, sense causa justificada, (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- d) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- e) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà als/les representants dels/les treballadors/es.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Dissetena. Règim de protecció de dades

Les bases de les borses de treball inclouran sempre l'avertiment que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Súria i les entitats municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, les bases de les convocatòries incorporaran la previsió que els actes de publicitat incorporaran els cognoms i nom com a fórmula d'identificació de les persones aspirants.

Divuitena. Règim de recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/ per les interessats/des mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la **jurisdicció contenciosa administrativa**, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

En el cas de drets preferents de crida de la Borsa de Treball, és competent la jurisdicció social, segons la sentència del Tribunal Suprem de 10 de desembre de 2019 (rec. 3006/2017), per tant, les persones aspirants hauran de presentar un recurs davant el jutjat social en el termini de 20 dies.

Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Dinovenena. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el 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.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: RA5QKLLH2FPXANCSTRTQSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

L'ALCALDE - PRESIDENT
Albert Coberó Aymerich



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCSRT7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN D'UN/A TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ I SUPORT A EMPRESA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, EN RÈGIM LABORAL A L'AJUNTAMENT DE SÚRIA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Expedient: 174/2022

1. Objecte de les bases

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria d'un/a tècnic/a d'OCUPACIÓ I SUPORT A EMPRESA i la creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Súria, subjecte al règim laboral i/o per portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

La persona seleccionada serà **contractat/ada en règim laboral** i de forma **temporal** a l'empara d'allò que disposa l'article 15 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 (TRET) i/o la disposició final segona del Reial Decret - Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat de l'ocupació i la transformació del mercat de treball o podrà ser nomenat/ada **funcionari/a interí/na**, a l'empara del què disposa l'article 10.1.a) i c) 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 (TREBEP); per a cobrir les vacants del personal de plantilla, acumulació de tasques i/o per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

2. Característiques i funcions del lloc de treball:

2.1. Les característiques pròpies de la contractació, en el marc del foment de l'ocupació són:

- Jornada: Completat, a raó de 37,5 hores setmanals
- Durada del contracte: Previsió inicial 6 mesos. En cas de programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques, pel termini que estableixi el programa o servei determinat.
- S'estableix 1 mes de període de prova.
- Incorporació: Immediata
- Categoria: Tècnica mitjana
- Grup de classificació: A, subgrup A2
- Règim: Laboral temporal
- Àrea dependència: Desenvolupament Local
- Ubicació: Àrea de Promoció Econòmica - Ajuntament de Súria

2.2. Les funcions bàsiques del lloc de tècnic/a d'ocupació i suport a empresa són :

- a) Programar cites i altres activitats.
- b) Acollir les persones quan venen al servei per primera vegada informant del procés i del servei.
- c) Realitzar entrevistes ocupacionals, recollint el seu perfil personal i professional i realitzar-ne la diagnosi (situació personal), i laboral (motivació, expectatives..)
- d) Detectar les mancances, necessitats i potencialitats relatives als interessos vocacionals, competències professionals, formació o experiència final del diagnòstic.
- e) Elaborar conjuntament amb les persones en cerca d'ocupació el pla de treball.
- f) Dinamitzar i acompanyar en el compromís de la persona envers el pla d'acció.
- g) Controlar, seguir i valorar de, manera permanent i personalitzada, l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit.
- h) Valorar els resultats del procés i de la fi de la intervenció.
- i) Crear i mantenir vincles de relació amb empreses i institucions que afavoreixen la inserció.
- j) Elaborar conjuntament amb les empreses el perfil professional buscat.
- k) Cercar les persones que millor s'adapten als perfils demandats per les empreses.
- l) Fer el seguiment de les propostes fetes a les empreses.
- m) Dissenyar i impulsar projectes en l'àmbit laboral, reducció del risc d'exclusió, millora de les capacitats formatives, etc.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- n) Identificar convocatòries que puguin finançar projectes de l'àmbit alineats amb el pla d'acció i les necessitats identificades.
- o) Sol·licitar recursos econòmics per a projectes.
- p) Realitzar el seguiment i suport del desenvolupament diari dels programes i actuacions ocupacionals que es porten a terme.
- q) Justificar tècnica i econòmicament els projectes en els que es participa.
- r) Dinamitzar activitats d'inserció (seminaris, xerrades, pràctiques, visites, etc.).
- s) Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en l'organització i implementació d'actuacions promogudes en l'àmbit de l'ocupació i la promoció econòmica.
- t) Mantenir relacions amb el teixit empresarial en l'àmbit de l'ocupació i la promoció.
- u) Gestionar la informació per divulgar i promoure les mesures de foment de la ocupació, col·laborant amb empreses i entitats externes.
- v) Preparar informes i memoràndums sobre el funcionament de les activitats i propostes de millora.
- w) Centralitzar els informes d'àrea i vetllar per la consistència de les dades.
- x) 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.
- y) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
- z) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3.- Les funcions i tasques específiques del tècnic d'ocupació (orientació i inserció laboral)

Les funcions es duren a terme en el servei local d'ocupació (SLO) i consisteixen en donar suport a les accions d'assessorament i atenció individualitzada a les persones demandants de feina, per a millorar l'ocupabilitat de les persones a l'atur i, en paral·lel, establir vincles amb les empreses per detectar-ne les necessitats i oferir-los assessorament especialitzat per cobrir els perfils professionals que requereixen. Efectuant una òptima gestió de les ofertes de treball, en funció del perfil professional que requereix l'empresa i el lloc de treball que cerca la persona demandant d'ocupació.

Es concreten, entre d'altres que puguin establir-se, les següents tasques:

- a) Assessoraments individuals i grupals
- b) Tallers i/o monogràfics de recerca de feina: anàlisi mercat de treball, portals de referència, procés de selecció, redacció de la carta de presentació i cv, entre d'altres.
- c) Assessorament, suport i acompanyament a l'usuari en les gestions al SOC i al SEPE.
- d) Seguiment, control i valoració de manera permanent i personalitzada, de l'evolució de la persona en el seu itinerari, i el nivell d'inserció laboral assolit.
- e) Informar sobre el mercat laboral i el sistema de formació.
- f) Canalitzar les ofertes laborals del que arriben al Servei Local d'ocupació, realitzar-ne la Intermediació laboral entre l'usuari i l'empresa, i proposar candidats d'acord amb els perfils requerits a l'oferta
- g) Realitzar tasques d'atenció psicopedagògica orientades a l'àmbit d'actuació assignat.
- h) Gestió de projectes ocupacionals
- i) Utilització de l'eina telemàtica del XALOC de la Diputació de Barcelona .
- j) Elaborar material de divulgació.
- k) Difusió d'ofertes de treball i altres aspectes de formació o d'interès pels usuaris, mitjançant la **Gestió del Bloc i Xarxes Socials** en relació a la borsa de treball: bloc: www.suriaocupacio.cat i twitter @suriaocupacio
- l) Atenció al Club de la Feina
- m) Col·laborar amb altres projectes ocupacionals que es puguin desenvolupar en el territori





AJUNTAMENT DE SÚRIA

2.4. Les funcions i tasques específiques en l'àmbit de suport a empresa

- Revisar convocatòries d'ajuts a empreses, i autònoms i/o comerços del municipi, o altres que es puguin promoure en aquest àmbit i proposar-ne modificacions o actualitzacions si s'escau.
Gestió dels ajuts, (convocatòria, seguiment i justificació)
- Actualització base de dades d'empreses del municipi.
- Col·laboració amb la tècnica de promoció econòmica en el marc de les accions a les empreses que es desenvolupin a polígons d'activitat econòmica

3. Requisits de les persones aspirants:

3.1. Per prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions, fins a la presa de possessió del lloc de treball.

3.2. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les 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/res.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o 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/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- d) No estar immers/a en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- e) No patir cap malaltia, ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Estar en possessió de titulació universitària en grau universitari o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2, o estar en condicions d'obtenir-la el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- g) Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria convocada.
- i) Estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.
- j) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixement de llengua castellana del nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, la persona aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.
- k) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
- l) Acreditar la inexistència d'antecedents penals per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual atesa la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 de 28 de juliol, on s'estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors. En el moment de presentar la sol·licitud s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Súria per verificar-ho en el registre central de delinqüents sexuals. Si es presenta el certificat per part de l'interessat/da aquest no podrà tenir una antiguitat màxima de 3 mesos, a comptar des del primer dia del període de presentació de les sol·licituds.
- m) Acreditar experiència mínima en gestió de la Xarxa Xaloc d'un any.
- n) Estar inscrit/a en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació o per a millora d'ocupació, si la tipologia d'incorporació es fonamenta en plans d'ocupació i/o en polítiques actives d'ocupació.

3.3. La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques que s'estableixin, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi, comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

4.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- (a) En el registre electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat.
- (b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es donarà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instància serà de **deu dies hàbils** a comptar des del dia següent de la publicació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC. Així com paral·lelament, es realitzarà publicació de les bases de la convocatòria en el *Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*, en el Tauler d'anuncis i en la Seu electrònica de la Corporació.

4.4. Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar:

- Currículum vitae de l'aspirant amb fotografia.
- DNI/NIE/passaport
- Títol universitari oficial, diplomatura, grau o llicenciatura, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què





AJUNTAMENT DE SÚRIA

s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

Aquesta acreditació es pot fer mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol,
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol,
 - Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes,
 - Acreditació d'haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar segons l'apartat 7.7.3, és a dir, l'experiència i la formació.

No es podrà valorar cap mèrit que no consti degudament acreditat. La indicació, per si sola, de la possessió d'un títol o d'una experiència laboral en el currículum, NO és suficient. Cal aportar el document que ho constati.

- Justificant de pagament (transferència bancària) dels drets examen (16,00 €)

4.5. Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament l'aspirant responsable.

5. Drets d'examen

L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 16,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7).

El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat **Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603**. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP 174/2022/Convocatòria Tècnic/a d'ocupació i suport a l'empresa "

En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada

6. Admissió de les persones d'aspirants

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

6.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis, la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6.3. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent, haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

6.4. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista





AJUNTAMENT DE SÚRIA

definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indica també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

6.5. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis, a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6.6. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6.7. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, i s'assegura que la participació de les persones

1. Tribunal qualificador

7.1.- El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per tres persones i els seus respectius suplents:

- President: Funcionari/a d'habilitació nacional.
- 1r Vocal: Tècnic/a de l'Ajuntament de l'àrea de promoció econòmica.
- 2n Vocal: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública

7.2. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.3. Podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, els/les representants dels treballadors/res.

7.4. L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

7.5. El Tribunal no podrà constituir-se, ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

7.6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.7. El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

7.8. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

7.9. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

7.10. El Tribunal declararà seleccionats/des les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

7.11. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup A2, a la que pertany l'escala de la placa convocada.

2. Procés selectiu

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

7.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius,





AJUNTAMENT DE SÚRIA

quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

7.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

7.4. En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

7.5 El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs oposició i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

7.6. El procés selectiu constarà de les següents fases de caràcter eliminatori:

1ª. fase: oposició

2ª. fase: concurs

3a fase: entrevista

7.7. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

7.7.1 Crida de les persones aspirants:

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única; menys en els casos de força major, degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

7.7.2. Primera fase: OPOSICIÓ:

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies d'aquesta plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

1) Prova teòrica -pràctica

La prova teòrica consta d'un exercici per tal de valorar els coneixements generals i específics:

Aquest exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que consta a l'annex (I, II) a les presents bases, durant el temps que determini el Tribunal.

Cada resposta correcta val 0,20 punts i la màxima nota a obtenir en aquesta prova és de 10 punts.

Per superar la prova i ser declarat/da apte/a, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,04 punts, sense que les no contestades descomptin cap punt.

La prova és obligatòria i eliminatòria

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

2) Coneixements de llengua catalana i castellana.

Proves de coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori:

a) Primer exercici: Llengua catalana:

En el supòsit que no s'hagi acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases, els aspirants hauran de realitzar exercicis que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

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

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





AJUNTAMENT DE SÚRIA

b) Segon exercici: Llengua castellana.

Per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases. Hauran de mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i realitzar les proves que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

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

7.7.3 Segona fase de valoració de mèrits:

- **Experiència professional (fins a 10 punts):**

- Pels serveis prestats a l'administració pública:

- Experiència professional als llocs de treball relacionats i segons les funcions bàsiques i específiques indicades, com a tècnic/a d'ocupació, empresa o similar: 0,20 punt per cada mes treballat. (fins un màxim de 6 punts)

- Per l'experiència adquirida al sector privat i/o per compte propi

- Experiència professional als llocs de treball relacionats i segons les funcions bàsiques i específiques indicades, com a tècnic/a d'ocupació o similar: 0,10 punt per cada mes treballat. (fins un màxim de 4 punts)

Les fraccions en el temps de treball no es computaran

L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

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.

- **Formació (fins a 6 punts):**

- Per estar en possessió d'altres títols acadèmics superiors o diferents al requerit per la convocatòria, i relacionats amb les escomeses del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, i segons el següent barem:

- Llicenciatura i/o grau universitari: 1 punt

- Màster (mínim 60 crèdits) o Postgrau universitari: 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, fins a un màxim de 4 punts, i segons el següent barem:

- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.

- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.

- Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50 punts.

- Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75 punts.

- Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt.

Els certificats Actic es valoraran amb 0,50 punts, i només es valorarà el de major nivell.

Només es tindran en compte els cursos que puguin estar relacionats amb el lloc de treball a cobrir, i realitzats en els darrers 5 anys.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

7.7.4. Tercera fase: entrevista

De forma opcional i a criteri del tribunal es podrà realitzar una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i candidates, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de les persones aspirants.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb assessorament de professionals externs.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de **3 punts** i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat.

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Força adequat: 2,00 punts.
- Adequat: 1,50 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punt.
- Gens adequat: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

8. Resolució del procés selectiu convocat

8.1. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i si escau, d'entrevista personal.

8.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de coneixements de joventut i règim local, per aquest ordre.

8.3. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

8.4. Les persones aspirants aprovades passaran, la primera ser proposada per a la formalització del contracte de treball corresponent i la resta a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

8.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

9. Presentació de documents

9.1. Quan s'hagi de procedir a la contractació de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- c) Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent.
- f) Document acreditatiu de situació d'atur, en cas de programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

9.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada ni formar part de la borsa de treball.

10. Contractació/nomenament i dedicació

10.1. Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació/nomenament de les persones aspirants proposades, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

10.2. La durada del contracte, subjecte a règim laboral serà fins de 6 mesos o pel termini del programa o servei determinar finançat per altres administracions públiques, en els termes de l'article 15.1 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

10.3 La durada del contracte laboral, subjecte a la disposició addicional cinquena del Reial Decret - Llei - Llei 22/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, estableix una tipologia de contractes específics per «obra o servei determinat» en el marc del pla de recuperació, transformació i resiliència i fons de la Unió Europea, només pel temps indispensable del pla o projecte incorporat als esmentats fons.

10.4 La durada del nomenament de funcionari interí, s'ha d'ajustar a allò que estableix l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

11. Període de pràctiques

En les contractacions laborals, i de conformitat amb el que estableixen els articles 11.1 del TRLEBEP i 14 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, s'establirà un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del contracte i amb un mínim d'un mes. Durant aquests períodes es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

12. Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

13. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

13.1. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

13.2 Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

13.3. Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

13.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

a) **Cobertura ordinària.** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas, a l'adreça de correu electrònic que hagin proporcionat com a mitjà preferent de contacte





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Una vegada es comunicui a la persona l'oferta de feina, aquesta disposarà d'un màxim de vint-i-quatre hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita a la crida de la següent persona, segons ordre de puntuació.

b) **Cobertura urgent.** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada o, en el seu cas, a l'adreça de correu electrònic que hàgim proporcionat com a mitjà preferent de contacte. Si no s'obté la resposta de la persona en el termini de tres hores, es passarà a contactar a la persona aspirant següent, segons ordre de puntuació.

13.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación,

13.6. L'oferta de contractació s'efectuarà de forma preferent per via telefònica. No obstant això, les persones aspirants podran demanar expressament que les comunicacions d'ofertes de feina les rebim a través del correu electrònic que facilitin.

13.7. Es donarà un termini de 24 hores per a acceptar o denegar l'oferta de treball.

13.8. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

13.9. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que una de les persones que forma part de la borsa de treball hagi estat contractada/nomenada per l'Ajuntament de Súria i causi baixa voluntària del seu contracte de treball/nomenament, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Restaran en situació de baixa temporal a la borsa de treball les persones que acreditin documentalment trobar-se en alguna de les situacions següents: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació; i les persones que amb motiu d'embaràs, part o adopció estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina al cent per cent de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un contracte/nomenament d'inferior jornada, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

13.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

13.11 Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

13.12. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la





AJUNTAMENT DE SÚRIA

borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'ofertament a la persona següent de la llista.

13.13. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

13.14. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/a interí/na durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

13.15. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

13.16. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

14. Exclusió del procés de selecció.

Seràn causes d'exclusió del procés de selecció i/o de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da, indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- d) Rebutjar tres ofertes de treball, sense causa justificada, (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- e) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- f) Tenir dos informes negatius de dos centres de treball. D'aquest fet s'informarà als/les representants dels/les treballadors/es.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

15. Règim de protecció de dades

15.1. Les bases de les borses de treball inclouran sempre l'avertiment que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Súria i les entitats municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

15.2. Així mateix, les bases de les convocatòries incorporaran la previsió que els actes de publicitat incorporaran els cognoms i nom com a fórmula d'identificació de les persones aspirants.

16. Règim de recursos

16.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/ per les interessats/des mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la **jurisdicció contenciosa administrativa**, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

16.2 En el cas de drets preferents de crida de la Borsa de Treball, és competent la jurisdicció social, segons la sentència del Tribunal Suprem de 10 de desembre de 2019 (rec. 3006/2017), per tant, les persones aspirants hauran de presentar un recurs davant el jutjat social en el termini de 20 dies.

16.3. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

16.4. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

16.6. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

17. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el 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.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - President
Albert Coberó Aymerich

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCST7QSSDP | Verificació: https://suria.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 33



AJUNTAMENT DE SÚRIA

Tema 2.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències. Organització i funcionament de l'ajuntament. El reglament orgànic Municipal. Competències municipals

Tema 3.- Contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

Tema 4.- Procediment administratiu. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Les fases del procediment. Terminis administratius. Notificació

Tema 5.- La normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 6.- El pressupost municipal: concepte, estructura i fase de l'execució de la despesa.

Tema 7.- Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- El desenvolupament econòmic local als municipis, i funció dels ajuntaments: concepte, marc legislatiu i competencial i, formes d'actuació.

Tema 2.- Les polítiques actives d'ocupació: Concepte, accions i programes.

Tema 3.- El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals. Programes del Servei d'ocupació de Catalunya

Tema 4.- El mercat de treball. Conceptes bàsics, fonts d'informació i principals indicadors d'anàlisi. L'observatori socioeconòmic del Bages

Tema 5.- L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.

Tema 6.- Recursos supramunicipals per a la promoció econòmica. El paper del Consell Comarcal i la Diputació de Barcelona.

Tema 7.- Els serveis locals d'ocupació: objectius i funcionament

Tema 8.- La xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona. La plataforma telemàtica Xaloc com a eina informàtica de treball en xarxa. Evolució, funcionament i usos.

Tema 9.- La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.

Tema 10.- Programes d'ocupació específics per a joves.

Tema 11.- Plans d'ocupació.

Tema 12.- El Currículum vitae. Contingut i tipus. El model de competències. El CV i la selecció per competències.

Tema 13.- El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases. La gestió de les ofertes de treball. Gestió de les ofertes a través de la Xarxa Xaloc

Tema 14.- Ajuts, subvencions i bonificacions per a la contractació.

Tema 15.- Formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional.

Tema 16.- Els certificats de professionalitat del SOC.

Tema 17.- Característiques del teixit productiu de Súria. Estructura empresarial. Tipologia de les empreses al territori (sectors, nombre de treballadors, tendència, etc). Reptes i oportunitats del territori. Altres actors al territori rellevants per al desenvolupament local.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Tema 18.- La recerca activa de feina. El paper del/a tècnica d'ocupació : orientació i inserció laboral.

Tema 19.- Gestió i dinamització de l'espai de recerca de feina: els clubs de feina.

Tema 20.- Organització de sessions d'orientació laboral: objectiu i tipologia

Tema 21.- L'ús de les TIC i xarxes socials com a eina en la recerca de feina.

Tema 22.- Principals canals de recerca de feina i noves tendències en la recerca de feina

Tema 23.- Sistema educatiu a Catalunya. Itineraris formatius a partir de l'ESO. La transició escola-treball



Codi Validació: RA5QKLHL2FPXANCSRT7QSSDP | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 33