

## **PUBLICACIÓ**

L'Ajuntament del Papiol, en el marc dels processos d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, mitjançant acord núm. 0722J22 de la Junta de Govern de data 13/12/2022, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI (ADMINISTRATIU/VA) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL EN EL MARC DE L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 ( EXP.E:2022\_2781 i PROCEDIMENT:07/2022 ).**

### **PRIMERA.- Objecte i publicitat**

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament del Papiol per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 0253D22 de data 05/05/2022 (BOPB de 13/05/22) i modificada per acord de la Junta de Govern Local núm. 0915J22 de 28/07/2022 i publicada al BOPB de data 04/08/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

### **SEGONA.- Plaça a proveir i dades del lloc de treball:**

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

#### **Administratiu/va gestor/a de DIT**

- Codi de la plaça (IT27) EST Concurs
- Núm. de procediment selectiu: 07/2022
- Vinculació: Personal funcionari
- Grup: C1
- Subcategoria retributiva: FC1CD20CE68
- Escala, Subescala, Categoria: Administració general, administratiu/va
- Sistema: Concurs. Torn lliure: si
- Requisits específics:
  - ✓ Titulació: Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell



**C1** (antic C) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de batxiller o el de tècnic/a de cicle formatiu de grau mig d'FP, o d'una titulació superior o equivalent com ara tècnic/a especialista (antiga FP2)

- ✓ Llengua catalana: nivell de suficiència de català C1 (antic C)

- Fase de concurs:

- ✓ Experiència professional
- ✓ Formació reglada
- ✓ Formació contínua
- ✓ Formació en competències digitals
- ✓ Altres mèrits

- Període de pràctiques: 3 mesos

### **TERCERA.- Requisits generals de participació**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a la Base Segona per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

**1.** Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior 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 estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

**2.** Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

**3.** No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

**4.** Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés al grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a la base Segona. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

**5.** Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a la Base Segona d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant algun dels títols o certificats establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, o pels certificats emesos per l'esmentada Direcció General.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

**6.** Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar

una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit per a l'accés a aquesta plaça.

7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició i/o per qualsevol altre mitjà justificatiu de caràcter fefaent.

#### **QUARTA.- Sol·licituds**

1. A la **instància** per sol·licitar prendre part en el procés selectiu es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 3 i 7 de la base Tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

2. La documentació es presentarà telemàticament al registre electrònic d'entrada de documents o personalment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

- **Ajuntament:** Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.
- **Adreça i horari:** Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h i dimarts i dimecres de 17:00 a 19:00h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament del Papiol o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (papiol.rrhh@elpapiol.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3. El **termini** de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

L'Ajuntament podrà facilitar un model normalitzat d'instància als efectes de facilitar el

tràmit.

**4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:**

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae i relació de mèrits, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.
- e) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa corresponent per participar en el procés selectiu, si és el cas.

L'Ajuntament podrà facilitar un model normalitzat de currículum vitae i relació de mèrits als efectes de facilitar el tràmit.

**5. Els mèrits requerits es **justificaran** mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:**

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau. En cas

que s'acrediti la formació però no la seva durada, s'imputarà un mínim d'una hora.

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

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

7. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

8. Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

### **CINQUENA.- Admissió de sol·licituds**

1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, en el termini màxim **d'un mes**, que es publicarà en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la **llista de les persones aspirants admeses i excloses**.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les **reclamacions** o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva

exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

**3.** Es consideraran elevades a **definitives** les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé, si se'n presenten, aquestes no modifiquin la llista provisional.

**4.** El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base Dotzena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.

**5.** Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

**6.** Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

**7.** La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **SISENA.- Tribunals qualificadors**

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin

una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció/comprovació de la documentació i/o proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

### **SETENA.- Selecció: sistema i condicions generals**

El sistema de selecció serà el de concurs, segons el que es determina en la base Segona i Vuitena d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

El **sistema de concurs** consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst a la Base Vuitena.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

### **VUITENA.- Desenvolupament de la fase de concurs**

1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat en aquesta Base.

2. Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al **currículum vitae i relació de mèrits** que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

3. Serà incompatible l'aplicació d'un mateix període temporal simultàniament a més d'un apartat dels 4 que conformen la valoració de l'experiència professional.

4. Només seran computables com a experiència professional els períodes laborals en les Administracions Públiques amb una dedicació de jornada no inferior al 75%; no obstant això, els períodes on hagi estat autoritzada la jornada reduïda per raons de conciliació laboral, personal o familiar, computaran amb plens efectes.

5. El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, s'ha calculat sobre els **50 punts** que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

6. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A. L'experiència professional, fins el 60% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8).
- B. La formació personal, fins al 40% de la puntuació total on es valora la formació (acadèmica) reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala,

categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, i altres mèrits de coneixements o formatius en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

**7. Justificació dels mèrits.** Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base Quarta punt 5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

**8.** Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

**9. Valoració:** **PUNTUACIÓ TOTAL 50:** 50 punts CONCURS (30 experiència + 20 formació)

#### **A. EXPERIENCIA (MÀXIM 30 PUNTS)**

**A.1)** Experiència en places i/o llocs de l'Ajuntament del Papiol (convocant) en règim de funcionari/a interí/na classificats en l'escala d'administració general i, amb **funcions equivalents** a les del lloc de treball a proveir, en concret en l'àmbit funcional de la comptabilitat pública, la tresoreria i la gestió de nòmines de personal: **0,25 punts per mes treballat**.

**A.2)** Experiència en places i/o llocs d'altres administracions públiques i del Sector Públic en règim de funcionari/a interí/na classificats en l'escala d'administració general i, amb **funcions**



**equiparables** a les del lloc de treball a proveir, en concret en l'àmbit funcional de la comptabilitat pública, la tresoreria i la gestió de nòmines de personal: **0,15 punts per mes treballat**.

**A.3)** Experiència en places i/o llocs de l'Ajuntament del Papiol (convocant) en règim de funcionari/a interí/na classificats en l'escala d'administració general i, amb **funcions diferents** de les anteriors: **0,15 punts per mes treballat**.

**A.4)** Experiència en places i/o llocs de qualsevol altra empresa del Sector Privat en règim de caràcter laboral (temporal o fix), i amb **funcions relacionades** amb les del lloc de treball a proveir, en concret en l'àmbit funcional de la comptabilitat pública, la tresoreria i la gestió de nòmines de personal : **0,10 punts per mes treballat**.

## B. FORMACIÓ (MÀXIM 20 PUNTS)

**B.1)** Formació de caràcter reglada (de **01 punts màxim**) segons els criteris següents:

|                                                     |          |
|-----------------------------------------------------|----------|
| B.1)1.0. Títol de Grau o Diplomatura universitari/a | 01 punts |
| B.1)2.0. Títol de Batxillerat o FPGS                | 01 punts |

**B.2)** Formació (laboral) continua (de **15 punts màxim**) segons els criteris següents:

|                                                                                      |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B.2)1.0. <b>Coneixements directament relacionats amb el lloc de treball:</b>         |                            |
| B.2)1.1. Per cada mòdul/curs de sicalwin de 01 hores fins 10 hores ..... 01,00 punts | <b>12 punts</b><br>(màxim) |
| B.2)1.2. Per cada mòdul/curs de sicalwin de 11 hores fins 20 hores ..... 02,00 punts |                            |
| B.2)1.3. Per cada mòdul/curs de sicalwin de 21 hores fins 40 hores ..... 03,00 punts |                            |
| B.2)1.4. Per cada mòdul/curs de sicalwin de més de 40 hores ..... 04,00 punts        |                            |
| B.2)2.0. <b>Coneixements indirectament relacionats amb el lloc de treball:</b>       |                            |
| B.2)2.1. Per cada acció formativa de 01 hores fins 10 hores ..... 00,25 punts        | <b>03 punts</b><br>(màxim) |
| B.2)2.2. Per cada acció formativa de 11 hores fins 20 hores ..... 00,50 punts        |                            |
| B.2)2.3. Per cada acció formativa de 21 hores fins 40 hores ..... 00,75 punts        |                            |
| B.2)2.4. Per cada acció formativa de més de 40 hores ..... 01,00 punts               |                            |

**B.3)** Formació en tecnologies (de **02 punts màxim**) segons els criteris següents:

|                                                                           |                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B.3)1.0. <b>Per acreditació ACTIC o coneixements equivalents:</b>         |                            |
| B.3)1.1. Nivell bàsic ..... 00,50 punts                                   | <b>01 punts</b><br>(màxim) |
| B.3)1.2. Nivell mig ..... 00,75 punts                                     |                            |
| B.3)1.3. Nivell avançat ..... 01,00 punts                                 |                            |
| B.3)2.0. <b>Per coneixements de gestió digital en Plataforma SETDIBA:</b> |                            |
| B.3)2.1. Nivell bàsic (de 01 hores fins a 10 hores) ..... 01,00 punts     | <b>02 punts</b><br>(màxim) |
| B.3)2.2. Nivell mig (de 11 hores fins a 49 hores) ..... 01,50 punts       |                            |
| B.3)2.3. Nivell avançat (de més de 50 hores)..... 02,00 punts             |                            |

**B.4)** Formació en altres matèries (de **02 punts màxim**) segons els criteris següents:

|                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| B.4)1.0. <b>Possessió de permís de conduir vehicles a motor de tipus A o B</b>       | 01 punts |
| B.4)2.0. <b>Possessió coneixements bàsics matèria de sensibilització de gènere</b>   | 01 punts |
| B.4)3.0. <b>Possessió coneixements de primers auxilis o d'ús de desfibril·ladors</b> | 01 punts |

### **NOVENA.- Determinacions complementàries**

El règim de dedicació de jornada i les funcions del lloc a cobrir són les que resulten del Catàleg i/o Relació de llocs de treball vigent.

### **DESENA.- Qualificació definitiva**

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració Pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si l'empat persisteix, es realitzarà una prova de comprovació de mèrits i una entrevista per tal de valorar l'aspirant més idoni.

### **ONZENA.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista amb els resultats del procés selectiu.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

### **DOTZENA.- Presentació de documents**

L'aspirant o els/les aspirants seleccionats/des hauran de presentar a la Unitat Funcional de Recursos Humans, en el termini de **vint dies hàbils** els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica.

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament convocant i hagin aportat la documentació sol·licitada en processos de selecció celebrats en els darrers 3 anys, no caldrà que la tornin a aportar, sempre que no s'hagi d'actualitzar. Serà necessari indicar de manera expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin procediment de selecció es va aportar.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. En aquest cas, quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### **TRETZENA.- Nomenament, adscripció al lloc de treball i presa de possessió**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

El nomenament que s'efectuarà serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base Catorzena.

La resolució de nomenament com a funcionari/a podrà incloure també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiva, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Per tractar-se d'una plaça a jornada completa, el nomenament serà en qualitat de funcionari/a de carrera un cop superat el període de pràctiques assenyalat a la Base Segona.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels

casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **CATORZENA.- Període de pràctiques**

Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari, la qual cosa haurà de figurar a la Base Segona de les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període, la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- *Tècnics titulats: 6 mesos*
- Resta de personal: **3 mesos**

Això no obstant, el període de pràctiques podrà reduir-se o suprimir-se la seva durada quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i en la resta de mitjans que correspongui.

### **QUINZENA.- Constitució de la borsa de treball**

D'acord amb el que s'assenyala al paràgraf segon de la disposició addicional quarta de la Llei 20/20221 de 28 de desembre, les persones que no superin el procés selectiu però que hagin obtingut una puntuació mínima superior al 50% del barem total quedaran integrats en la corresponent borsa de treball derivada d'aquesta convocatòria.

### **SETZENA.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **DISSETENA.- Tractament de dades personals**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
- Responsable del tractament: Ajuntament del Papiol
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament del Papiol.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: [papiol.dpd@elpapiol.cat](mailto:papiol.dpd@elpapiol.cat).

- Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades: <https://www.elpapiol.cat/ajuntament/seu-electronica/326-proteccio-de-dades> .

### **DIVUITENA.- Normativa d'aplicació**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

**RECURSOS I ACCIONS:** En relació a l'acte administratiu que es fa públic mitjançant el present edicte que posa fi i exhaureix la via administrativa, poden interposar-se els següents:

- RECURS DE REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant els Jutjats de l'ordre Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- QUAalsevol ALTRE recurs o acció que considereu oportú i sigui procedent de conformitat amb la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors es comptaran a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

**Nota:** El termini de 20 dies per a la presentació de sol·licituds començarà a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), on també s'indicarà la forma de pagament de la taxa o drets d'exàmens corresponents per participar en el procés selectiu, així com els models normalitzats de presentació.

**Alfons Díaz Rodríguez**  
**SECRETARI**  
El Papiol, 14 de desembre de 2022