



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

EXPEDIENT 451/2022

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS

Havent-se aprovat per Decret de l'alcaldia 347/2022, de data 28 de desembre de 2022, les bases i la convocatòria que han de regir la convocatòria i el procés d'estabilització pel sistema de selecció de concurs d'acord amb la disposició Addicional 6a-8a de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la present resolució al BOE.

Així mateix i en compliment del Decret de l'alcaldia 347/2022 es publica íntegrament les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província, al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ PEL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL 6a-8a DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN LA OCUPACIÓ PÚBLICA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la regulació de la convocatòria i procés de selecció de personal laboral fix, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal de la Disposició addicional 6a-8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària aprovada per Decret d'Alcaldia de 24 de maig de 2022 i publicada al BOPB el 31 de maig de 2022.

Les característiques de les 3 places estructurals vacants ocupades amb anterioritat a l'1 de gener de 20216 són:

Denominació de la plaça	Administrativa secretaria
-------------------------	----------------------------------

MARIA INMACULADA FONT MICOLA (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura: 28/12/2022
HASH: 2f6c3d46a245199c4772028c59107ca



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJQ9UQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Règim	Personal Laboral Jornada 37,5 hores.
Categoria professional	C1
Titulació exigida	Titulació exigida: Batxiller, tècnic FP o equivalent. Nivell de català. C1 suficiència.
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	<p>Gestionar i coordinar l'agenda de l'Alcaldia, i atendre les trucades telefòniques dirigides a l'Alcaldia.</p> <p>Preparar la documentació administrativa necessària dels contractes administratius i coordinar la seva signatura.</p> <p>Tramitar els expedients de contractació, dels processos de selecció, de les concessions demanials i d'altres propis de l'àmbit de secretaria.</p> <p>Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries i les transcripcions dels òrgans col·legiats (plens, juntes de govern, etc.)</p> <p>Transcriure les resolucions d'alcaldia a paper oficial.</p> <p>Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les convocatòries de sessions (Ple, Comissions informatives, etc.), així com mantenir actualitzats els llibres d'actes municipals.</p> <p>Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, recursos, reglaments, etc.</p> <p>Tramitar i fer el seguiment de les diverses subvencions sol·licitades per l'Ajuntament.</p> <p>Fer el seguiment i coordinar les accions a realitzar per part de l'empresa de Prevenció de Riscos i Salut Laboral: programar les sessions formatives, les revisions mèdiques, fer el seguiment del pla d'actuació, etc.</p> <p>Fer els tràmits necessaris per la contractació de personal, així com portar el control dels dies de</p>



Codi Validació: 4274NJR5NK66KKJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16



	<p>vacances, els dies d'assumpes propis, tramitar les baixes mèdiques i per accidents laborals, la formació, etc.</p> <p>Controlar diàriament les publicacions als diaris oficials cercant informació relativa a noves normatives, legislació, convocatòries de subvencions, etc., així com la publicació dels edictes municipals controlant el període d'exposició pública.</p> <p>Realitzar les tramitacions i emetre els certificats referents al registre civil, així com registrar les parelles de fet.</p> <p>Organitzar i controlar l'arxiu municipal amb el suport de la Diputació de Barcelona.</p> <p>Assistir a reunions que li siguin encomanades.</p> <p>Enviar els edictes a publicar en els butlletins oficials i controlar el taulell d'anuncis.</p> <p>Tramitació de les peticions de lloguer o concessions del cementiri municipal:</p> <p>Suport a Serveis tècnics en la tramitació dels expedients.</p> <p>Tramitació de les altes baixes i modificacions del Servei Municipal d'Abastament d'Aigua potable.</p> <p>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.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes</p>
Sistema de selecció	Concurs

Denominació de la plaça	Operari de brigada
-------------------------	---------------------------



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09UQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Règim	Personal Laboral Jornada 37,5 hores
Categoria professional	AP
Titulació exigida	Titulació exigida: certificat d'escolaritat. Nivell de català A2 bàsic.
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	<p>Realitzar, treballs de paleta i pintura pel manteniment dels edificis i instal·lacions del municipi.</p> <p>Realitzar diverses tasques vinculades a la jardineria i el manteniment dels espais verds, com ara regar, desbrossar, tallar la gespa, podar arbustos, etc.</p> <p>Netejar els carrers i recollir les papereres.</p> <p>Netejar les instal·lacions del cementiri.</p> <p>Manteniment fanals, electricitat i avaries generals municipals. Manteniment electricitat edificis municipals.</p> <p>Conducció de maquinària i vehicles de titularitat municipal.</p> <p>Muntar i desmuntar, les infraestructures necessàries (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per el desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.</p> <p>Col·locar pancartes.</p> <p>Manteniment de bories i paviments del poble.</p> <p>Formació al personal nou.</p> <p>Manteniment de la maquinària, petita reparació de les eines titularitat municipal.</p> <p>Gestió del Servei Municipal d'abastament d'aigua potable: col·locació i retirada de comptadors, arranament de fuites, control dels nivells de clor i captació del dipòsit. Pressa de lectures.</p> <p>Disponibilitat per torns els caps de setmana per tal de controlar el servei municipal d'aigua.</p> <p>Vetllar per la seguretat i salut en els llocs de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la</p>



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQPSYP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

	<p>seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Sistema de selecció	de Concurs

Denominació de la plaça	Auxiliar- administrativa intervenció-tresoreria
Règim	Personal Laboral Jornada 37,5 hores.
Categoria professional	C2
Titulació exigida	Titulació exigida: Graduat escolar, ESO o FP I, o equivalent. Nivell de català: C1 suficiència.
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	<p>Gestionar el control i tramitació del servei d'aigües municipal. Gestió de la facturació i liquidació dels Impostos i taxes que corresponguin.</p> <p>Portar el control de les assegurances contractades i fer les gestions necessàries en cas d'incidències.</p> <p>Tramitació de les relacions de factures mensuals.</p> <p>Donar suport a secretaria en els temes referents a contractes menors, les tramitacions d'ocupació de la via pública, les subvencions a entitats del municipi, les tramitacions de beques de menjador i llibres, així com l'elaboració dels pressupostos. Portar a terme les retencions de crèdit que corresponguin.</p> <p>Portar el control de la despesa de caixa petita.</p>



Codi Validació: 4274NJR5NK66KKL09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

	<p>Liquidar i controlar, i elaborar l'expedient de tancament quan correspongui de manera periòdica.</p> <p>Donar suport a la Intervenció i Tresoreria municipal en tot allò necessari.</p> <p>Realitzar les comandes i compres del material d'oficina i de la telefonia.</p> <p>Realitzar les tramitacions oportunes dels expedients que li siguin encomanats. En especial dels expedients d'intervenció tresoreria, pressupost, liquidació, modificacions de crèdit, gestions bancàries, etc.</p> <p>Atendre al públic telefònicament i personalment.</p> <p>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.</p> <p>I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Sistema de selecció	Concurs

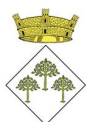
SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



**Ajuntament
de Campins**

**Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat**

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida.

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. 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..

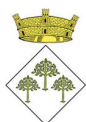
f) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, que es determina per a cada plaça en l'annex 1 d'aquestes bases.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- També 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.

g) 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'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o 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.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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 persones estrangeres 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/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16



**Ajuntament
de Campins**

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el procés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament inserint-se un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador es determinarà amb l'aprovació provisional d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament del procés de selecció, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat d'aquest procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS

El sistema selectiu serà el de concurs de valoració de mèrits. No obstant això, en les convocatòries específiques de cada lloc de treball es podrà exigir el compliment d'altres requisits específics com a proves



Codi Validació: 4Z74NURS666KXJ09UQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

psicotècniques o físiques, que guardin relació directa i objectiva amb les funcions i tasques a exercir.

Respecte a la determinació dels mèrits, sempre haurà de complir-se amb la prohibició de què els processos siguin restringits. Ni formal ni materialment la seva determinació pot implicar la possibilitat de què persones diferents de les que ocupen aquests llocs de treball puguin presentar-se o puguin tenir una puntuació necessària per obtenir la plaça.

Formació:

S'atorgarà fins un màxim de 15 punts, calculats de la següent manera:

□ □ Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a la categoria i capacitació professional de la plaça objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 2 punts amb la següent puntuació:

- 0,25 punts per cursos, jornades de durada inferior a 4 hores.
- 0,50 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 4 a 9 hores.
- 0,75 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 10 a 19 hores.
- 1 punt per curs, jornada, seminari, etc. durada de 20 o més hores

□ Carnets professionals vinculats a les funcions exercides a la plaça Operari de Brigada:

- Carnet d'aplicador fitosanitari 2 punts
- Carnet remolt BE 2 punts

Experiència professional

Els serveis prestats en l'administració pública i l'empresa privada realitzant funcions similars a les del lloc de treball objecte de la convocatòria.

A aquests efectes es consideren tasques semblants al desenvolupament de les funcions de contingut igual o similar corresponents a la categoria i capacitació professional de la plaça objecte de la convocatòria.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KKJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

S'atorgarà fins a un màxim de 35 punts, calculats de la següent manera:

-Ajuntament de Campins0,25 punts per mes complet treballat.

-Altres Administracions Públiques..... 0,10 punts per mes complet treballat.

-A l'empresa privada..... 0,05 punts per mes complet treballat.

Únicament es tindrà en compte en el cas de l'Administració Pública, l'experiència professional com empleat amb naturalesa jurídica de personal funcionari interí o laboral no fix.

Caldrà acreditar les funcions mitjançant certificats o documents de les administracions públiques i/o empresa privada que indiquin les funcions efectuades.

S'estableix com a criteris en cas de desempat, s'atendrà als següents criteris:

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 i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

El Tribunal no valorarà els mèrits que no estiguin acreditats en la forma descrita en cada convocatòria específica. En cap cas es valoraran mèrits no al·legats o no acreditats en termini.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



**Ajuntament
de Campins**

**Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat**

Els mèrits relatius als serveis prestats en la mateixa administració hauran d'al·legar-se amb indicació dels períodes de prestació de serveis, la qual cosa serà comprovat pel Departament de Personal.

Els serveis prestats en altres administracions s'acreditaran mitjançant còpia autèntica del certificat expedit per l'òrgan corresponent.

Els mèrits per cursos de formació i especialització realitzats s'acreditaran mitjançant fotocòpia de la titulació corresponent.

Els mèrits per títols acadèmics s'acreditaran mitjançant la presentació de la fotocòpia de la titulació corresponent

El Tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu, que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

En el cas que l'òrgan de selecció comprovi que alguna de les persones aspirants ha realitzat qualsevol tipus d'actuació fraudulenta o incorregut en falsedat manifesta en la seva sol·licitud, que generi competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, dirigida a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva de persones aspirants admeses, comunicant les falsedats o les actuacions fraudulentas formulades per la persona aspirant. Contra la Resolució d'aquest òrgan podran interposar-se els recursos administratius que procedeixin.

SETENA. Qualificació

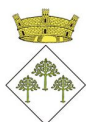
La puntuació de tots els mèrits serà de màxim 50 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 25 punts.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs.

VUITENA. Relació de persones aprovades, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Una vegada acabada la baremació i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduí que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. Podrà establir-se la superació del període de prova que correspongui d'acord amb la normativa laboral, amb el que es culmina el procés i el treballador adquirirà la condició d'empleat públic.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

NOVENA. Constitució i funcionament de borsa d'ocupació

Es preveu per a aquelles persones que superin el procés selectiu, però no resultin la persona seleccionada, la seva inclusió en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal específiques.

Les crides es realitzaran respectant l'ordre de prelación que vindrà determinat per la suma de la puntuació obtinguda que s'estableixi en la convocatòria de la borsa corresponent.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per: aspirant disponibles a la llista per ordre de puntuació.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16



**Ajuntament
de Campins**

**Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat**

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la borsa:

— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

— Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

La borsa degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

DESENA. Incompatibilitats

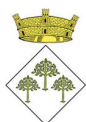
Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09JQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16



**Ajuntament
de Campins**

**Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat**

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Campins, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori i amb caràcter orientatiu la Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública sobre les orientacions per a l'engegada dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

L'Alcaldesa,
M. Inmaculada Font Micola

Campins, 28 de desembre de 2022.



Codi Validació: 4Z74NJR5NK66KXJ09UQP5YP47 | Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16