

ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de la Àrea de Presidència i Serveis Generals, ha dictat el següent decret núm. 2023/37 de data 16/01/2023

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023.

Atesa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Ateses les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de 2021; aprovades en data 7 de novembre de 2022 i modificades en data 23 de novembre de 2022, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant els sistemes de concurs de mèrits i concurs oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Vist que, en la darrera modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 s'acorda, entre d'altres, suprimir de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 ordinària, la plaça de personal funcionari subaltern/a amb codi 3077, i incloure-la en el procés d'estabilització, atès que compleix els requisits establerts de la Disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021.

Vist que, en atenció a l'exposat anteriorment, es genera la **Convocatòria número 24 bis**, corresponent a la cobertura d'una plaça vacant en plantilla de **subaltern/a (AP), en règim de funcionari/ària de carrera mitjançant el sistema de concurs**, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització (**Expedient Número 2023/0410P**).

Vist que en la plantilla de personal de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda figura com a vacant la plaça esmentada anteriorment.

Vist l'informe de la Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans, de data 7 de desembre de 2022, pel qual es proposa l'aprovació de les Bases específiques que regulen

el procés selectiu de la plaça inclosa en la darrera modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021; i de data 12 de gener de 2023, pel qual es proposa l'aprovació de les Bases específiques que regulen el procés de selecció de la plaça d'estabilització, inclosa en la darrera modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització.

És competència del tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Presidència i Serveis Generals l'adopció d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 53 del 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, d'acord amb la delegació conferida per decret de l'Alcaldia de data 26 de juny de 2019.

Per tot això RESOLC:

1r.- Aprovar les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir una plaça vacant en plantilla de **subaltern/a (AP), en règim de funcionari/ària de carrera mitjançant el sistema de concurs (estabilització)**, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització (**Expedient Número 2023/0410P**).

2n.- Convocar procediment selectiu mitjançant **concurs** per a la cobertura de la plaça esmentada.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com a l'E-tauler i al Web municipal.

4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la recepció d'aquesta notificació o la publicació de la resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent de la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES DE SELECCIÓ, PER COBRIR 1 PLAÇA VAÇANT EN PLANTILLA DE SUBALTERN/A (AP), EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2021 ESTABILITZACIÓ. ÀMBIT FUNCIONAL CONSERGERIA. EXPEDIENT NÚMERO 2023/0410P.

CONVOCATÒRIA_24 bis

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes Bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, d'1 plaça de subaltern/a, escala d'administració general, grup AP, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla i inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 d'estabilització, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023.

La plaça amb codi **3077**, de subaltern/a, escala d'administració general, grup AP, pertanyen a **l'Àmbit funcional de consergeria**.

2. Funcions bàsiques del lloc de treball associat a les places objecte d'estabilització.

Funcions conserge en espais municipals

- Assumir les funcions de consergeria de les instal·lacions on s'adscriu: control de l'accés de persones a les instal·lacions, obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments.
- Assistir a les persones usuàries en l'accés a les instal·lacions.
- Realitzar funcions de repartiment i lliurament de correspondència, notificacions i altra documentació de caràcter oficial, segons els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent.
- Realitzar petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels espais.

- Encàrrec del trasllat i repartiment d'estrís, materials, documentació i paqueteria diversa, així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat.
- Portar a terme tasques simples d'oficina, com poden ser el franqueig i tancament de correspondència, i tasques com programació bàsica, elaboració de calendaris, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Rebre trucades telefòniques i atendre i informar a la ciutadania, entitats i associacions.

Funcions conserge en centres educatius

- Desenvolupar les funcions de consergeria al centre educatiu on s'adscriu: controlar les entrades i sortides de persones, obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions i realitzar petits treballs de manteniment general que no precisen d'un coneixement especialitzat ni maquinària.
- Encàrregar-se del trasllat i repartiment d'estrís, materials, comunicacions, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb el servei on està assignat.
- Oferir suport operatiu i material en els actes i activitats que es desenvolupen.
- Realitzar tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxivar documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per tal de ser admès/a al present procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP).
- b) 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 a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En 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'ocupació pública.

- c) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.
- d) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- g) Posseir el certificat de nivell bàsic de català A2 (Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat). En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 7.1 de les presents

bases específiques, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificada com a “apte/a” o “no apte/a”.

- h) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats/es que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 7.2 de les presents bases específiques, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminadori i serà qualificada com a “apte/a” o “no apte/a”.
- i) Estar en possessió del **Certificat d'escolaritat, estudis primaris o equivalent**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

3.2. Els requisits establerts en les presents bases, s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

3.3. Respecte a l'accés de les persones en situació de discapacitat, s'estarà allò que disposa l'apartat 3.3 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció, indicant la referència de la convocatòria (**Expedient número 2023/0410P**). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides a l'apartat 3 de les presents bases i acompanyaran a la instància la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar **en vigor**.
- b) Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.

- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell bàsic (A2) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.
- d) Currículum professional actualitzat.
- e) Informe de Vida laboral actualitzat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs (documents en format PDF en el tràmit online).
- g) Document-índex en el qual s'enumeri la documentació que s'al·legi com a mèrits, en cas que s'aporti juntament amb la instància.
- h) Declaració jurada de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.

El model de la declaració mencionada està disponible a la pàgina Web de l'Ajuntament de Santa Perpètua, al següent enllaç:

<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

En el cas que l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda disposi de documentació acreditativa de mèrits acadèmics i/o formació professional i aquests estiguin inclosos en la Plataforma de Formació (amb la corresponent validació), les persones participants podran sol·licitar en la instància de participació, que els documents siguin incorporats a la sol·licitud, per tal que el tribunal de la convocatòria pugui determinar si correspon la seva valoració com a mèrit. Es tindran en compte per a la seva valoració per part del tribunal de selecció, aquells documents incorporats a la plataforma fins al darrer dia del termini de presentació d'instàncies.

La instància de participació està disponible al web municipal, a l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", a l'enllaç de "Tràmits i gestions" que trobareu dins de cada procés selectiu <https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

4.2. Les instàncies s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació i es podran presentar mitjançant les següents vies:

- **PREFERENTMENT** via Telemàtica a través de la seu electrònica municipal, al següent enllaç:

[https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA
&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033](https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033)

- Per a la presentació de la sol·licitud de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia, al Web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935 743 234. La data de la cita prèvia s'atorgarà depenent de la disponibilitat de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.
- A la resta d'oficines o registres autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). *Els aspirants que presentin les instàncies a través de la resta d'oficines o registres autoritzats, hauran de remetre un correu electrònic en el termini de presentació d'instàncies al Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament a l'adreça rrhh@staperpetua.cat, i enviar còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada.*

4.3. Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al Tauler d'anuncis municipal "E-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació (<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

4.4. El termini de **presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals**, a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

5. Admissió d'aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en el termini màxim d'un mes, la resolució que declara aprovada la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, per tal que les persones excloses presentin les possibles esmenes i al·legacions. Les al·legacions es presentaran d'acord amb el punt 4.2 de les presents bases.

Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà automàticament a definitiva si passat el termini previst de 10 dies, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

- 5.2. L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i les designacions dels membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, així com la data de constitució del tribunal. Aquesta resolució contindrà la llista completa de les persones admeses i excloses, especificant les persones que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, així com la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català (si s'escau).
- 5.3. Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessades, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP es publicaran a l'E-tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius (www.staperpetua.cat).
- 5.4. La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.
- 5.5. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Llei Orgànica 3/2018 del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). S'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Les seves dades no seran cedides a tercers i totes les persones aspirants tindran dret d'oposició, d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i d'execució dels drets que li corresponguin sobre les seves dades.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: La Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans

- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Tres empleats/des públics/ques d'igual o superior categoria
- Una persona funcionària adscrita al Servei d'Organització i Recursos Humans, actuarà com a Secretari/ària, amb veu però sense vot, llevat que sigui alhora vocal del Tribunal.

6.2. La designació dels/de les membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

6.3. En atenció a la presència dels representants legals dels empleats, s'estarà a allò disposat en les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de 2021.

6.4. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

6.5. En les sessions que es realitzin de manera telemàtica, els membres del tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.6. Els membres del tribunal tindran accés a la documentació necessària per tal de desenvolupar les seves funcions: llista d'admesos i excloses, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

6.7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic. La seva actuació 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.

- 6.8. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, presencial o telemàtica, de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de/la President/a. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- 6.9. El tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de vacants convocades. Les propostes de nomenament que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- 6.10. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.
- 6.11. El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.
- 6.12. El tribunal qualificador 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 a la convocatòria.
- 6.13. El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu per concurs

El sistema de selecció serà el concurs, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 d'estabilització. El sistema de concurs consistirà en la valoració, per part del tribunal de selecció, dels mèrits acreditats documentalment per les persones participants.

El tribunal valorarà els mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria.

La puntuació del concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional i de la formació.

Per superar el procés de selecció en el sistema de concurs s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 45 punts. La puntuació màxima del procés de selecció són 100 punts.

El desenvolupament del concurs és el següent:

7.1. Prova de llengua catalana.- Consistirà en la realització d'una prova de nivell de bàsic A2 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes aquelles persones que no acreditin el nivell bàsic A2, i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a". Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De la superació d'aquesta prova en restaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell bàsic A2 i aquelles persones que prèviament, i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

Així mateix, restaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova del nivell bàsic A2 o superior en una administració pública diferent a la convocant i ho acreditin mitjançant una certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal.

7.2. Prova coneixements de castellà.- Consistirà en la realització d'una prova basada en una redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants de nacionalitat espanyola i nacionalitat de països on la llengua oficial sigui el castellà. En altres nacionalitats, també restaran exempts sempre que presentin un dels documents següents:

- a. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. 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 dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.3. Valoració de mèrits. Puntuació total de 100 punts.

Els mèrits presentats per les persones candidates per a participar al concurs de mèrits s'acreditaran i valoraran de la següent manera:

a) Experiència professional a l'Administració Pública. Màxim 60 punts

Acreditació de l'experiència professional

La seva acreditació es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar la categoria professional, el grup o equivalent, el període concret de prestació dels serveis i la plaça i lloc de treball ocupat.

Les persones que en el termini de presentació d'instàncies prestin serveis a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, no hauran de presentar la certificació de Secretaria, de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, essent suficient la menció d'aquesta circumstància a la instància de participació al procés, per tal que el Servei



d'Organització i Recursos Humans realitzi els tràmits corresponents d'acord amb la informació obrant als expedients de personal.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Valoració de l'experiència professional

Es valora l'experiència professional **fins a un màxim de 60 punts**, d'acord amb la distribució següent:

1. Experiència professional en l'àmbit funcional de consergeria amb caràcter temporal en l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, en la mateixa categoria professional (Subaltern/a, AP) que les places convocades:
 - i. Fins a l'any 2006 (31/12/2006): 0,42 punts per mes complet.
 - ii. Des l'any 2007 (01/01/2007) a l'any 2015 (31/12/2015): 0,52 punts per mes complet.
 - iii. Des de l'any 2016 (01/01/2016) fins al darrer dia de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 0,62 punts per mes complet.
2. Experiència professional en l'àmbit funcional de consergeria amb caràcter temporal en altres administracions, en la mateixa categoria professional Subaltern/a (AP) que les places convocades:
 - i. Fins a l'any 2006 (31/12/2006): 0,13 punts per mes complet.
 - ii. Des l'any 2007 (01/01/2007) a l'any 2015 (31/12/2015): 0,16 punts per mes complet.
 - iii. Des de l'any 2016 (01/01/2016) fins al darrer dia de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 0,20 punts per mes complet.
3. Experiència professional, únicament a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, amb caràcter temporal en diferent categoria, cos, escala o

equivalent de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet. Només es valorarà aquesta experiència al personal funcionari interí o laboral temporal que no tingui en propietat cap plaça a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

b) Formació. Màxim 40 punts.

- **Mèrits acadèmics**

Acreditació dels mèrits acadèmics

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament 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, on s'acrediti que es reuneixen les condicions per obtenir el títol corresponent.

Valoració dels mèrits acadèmics

Titulacions acadèmiques sempre i quan aquest títol no sigui el requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb la taula següent:

Places AP o equivalent	ESO o equivalent Batxillerat, CGFM, CGFS o Grau superior, titulació universitària, postgrau o màster	5 punts
------------------------	--	---------

- **Formació professional**

Acreditació de la formació professional

La seva acreditació s'haurà de fer mitjançant els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc. de formació professional, els quals han de contenir el nombre d'hores dels mateixos. En cas que no constin, les formacions es valoraran pel mínim d'hores relacionat. Quant a l'aprofitament, aquest aspecte haurà de constar en el document acreditatiu perquè es pugui valorar com a tal.

Valoració de la formació professional

Es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 2 de les presents bases. El tribunal podrà determinar la valoració d'altres formacions

que consideri adients per l'àmbit de consergeria. La puntuació es valorarà d'acord amb la taula següent:

- a) Per jornades o cursos de 5 o menys hores 5 punts
- b) Per cursos de fins a 20 hores
 - Amb diploma d'assistència 6,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament..... 8 punts
- c) Per cursos de 21 a 60 hores
 - Amb diploma d'assistència 9,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 11 punts
- d) Per cursos de 61 a 100 hores
 - Amb diploma d'assistència 12,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 14 punts
- e) Per cursos de més de 100 hores
 - Amb diploma d'assistència 16,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 18 punts

Dins l'apartat de formació professional, també s'inclourà la valoració dels següents mèrits:

- Permís de conduir..... 8 punts

8. Llista d'aprovat

8.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants:

8.1.1. Es publicarà la relació de les persones aspirants aprovades, indicant el nom i cognoms, per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis municipal "E-tauler" i la pàgina Web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en funció dels criteris marcats en les presents bases.

8.1.2. El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament, que haurà de correspondre a la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació respectant el número de places convocades.

8.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'apartat a) d'experiència professional. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona

aspirant amb major temps treballat a l'administració convocant sense distinció de la categoria.

8.3. Contra l'actuació del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa en el termini i els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Presentació de la documentació

9.1. La persona aspirant proposada per al corresponent nomenament, presentarà davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de la publicació de l'anunci de resultats finals, els documents originals acreditatius de les condicions exigides en la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

9.2. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.

9.3. Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/da proposat/da no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la President/a del tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no hagi estat proposat per nomenar-la.

10. Proposta de nomenament

10.1. En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a la persona seleccionada. La plaça vacant s'assignarà per ordre de puntuació sens perjudici del que disposa el següent apartat 10.2.

10.2. En relació a les persona que es proposi pel seu nomenament, si aquesta ja té la condició de funcionari/ària interí/na i ocupa de manera temporal la plaça convocada, es proposarà l'adjudicació directa a la plaça que estava ocupant.

10.3. El nomenament es publicarà en el diari oficial corresponent (BOPB). Una vegada publicat, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11. Període de pràctiques

D'acord amb l'apartat 14.2 de l'Acord Regulador de les condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, el període de pràctiques o de prova per al grup AAPP, serà d'1 mes.

12. Borsa de Treball

12.1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu (que hagin obtingut un mínim de 45 punts) i que no hagin estat nomenats/des, passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal que resultin necessàries i siguin compatibles amb el perfil i titulació requerida en aquesta convocatòria.

12.2. Les borses de treball resultants dels processos d'estabilització tindran prioritat davant de qualsevol altra borsa constituïda en l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

12.3. Amb aquests efectes, a l'acta de la darrera sessió s'inclourà una relació de tots/es els/les candidats/es que hagin superat les proves i excedeixin del nombre de places convocades de resultats per nom i cognoms. Aquesta llista estarà ordenada per major temps treballat en l'administració convocant (en qualsevol categoria o règim jurídic). La puntuació de cada persona candidata, figurarà en la relació, per determinar en cas d'empat d'antiguitat l'ordre de crida, que serà en favor de la major puntuació obtinguda al procés selectiu.

13. Disposicions finals

- 13.1. Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran en el Tauler d'anuncis del web municipal "E-Tauler" (www.staperpetua.cat) i a la pàgina web de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP.
- 13.2. En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic; 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; les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de personal laboral i funcionari per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al BOPB de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023; i la resta de normativa que sigui d'aplicació.
- 13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, a les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 13.4. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte,

determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítim, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP.

13.5. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcaldeessa

Isabel García Ripoll

Santa Perpètua de Mogoda, 16 de gener de 2023