

Codi de verificació	 300I2O5N595B506U0W4J
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 17247/2023	Document: 190320/2023

ANUNCI

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR DE NÒMINES, ADSCRIT AL SERVEI DE PERSONAL I ORGANITZACIÓ

Mitjançant Decret d'alcaldia número 2185/2023 de 10 de maig de 2023, s'adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- AVOCAR la competència atribuïda a la Junta de Govern Local mitjançant el Decret d'Alcaldia 3522/2019 de 4.07.2019, pel que fa referència únicament i exclusiva a l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic/a mitjà/na de nòmines.

Segon.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar de nòmines, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de la Unitat adscrit/a al Servei de personal i organització-secció de personal- de l'àmbit Recursos Humans, Organització, Qualitat, Transparència i Bon govern de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Les bases de la convocatòria s'inclouen en l'Annex 1.

Tercer.- PUBLICAR les bases i la convocatòria íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOCG), i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Quart.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

Cinquè.- APLICAR el cost de la retribució bruta mensual dels futurs nomenaments a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2022, prorrogat per al 2023, que es detallen a continuació:

Partides					
Codi Territorial	Orgànic	Programa	Econòmic	P.A.M.	Descripció
80602043	11000	92003	1200000	80602	Gestió de personal_Salari base_FUN
80602141	11000	92003	1210000	80602	Gestió de personal_Complement destinació_FUN
80602211	11000	92003	1210100	80602	Gestió de personal_Complement específic_FUN
80602729	11000	92003	1600000	80602	Gestió de personal_Seguretat Social_FUN

ANNEX 1

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR DE NÒMINES ADSCRIT-AL SERVEI DE PERSONAL I ORGANITZACIÓ- SECCIÓ DE PERSONAL - DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball de personal tècnic auxiliar de nòmines pel sistema de concurs-oposició, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals, de personal tècnic auxiliar, grup C1, adscrit a la unitat organitzativa econòmica-administrativa de nòmines, dins de la secció de Personal i Organització.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Règim jurídic: Funcionarial

Denominació: Tècnic/a auxiliar

Grup de titulació: C1

Titulació: Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional de 2on Grau o equivalent.

Nivell de complement de destinació: 18

Complement específic: 874,99 €

Jornada: Jornada bàsica ordinària.

2. Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP)

2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL)
- Articles bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL)
- 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

3. Normativa estatal específica de funció pública:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP)

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

- 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 en matèria de funció pública

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

3. Requisits de participació

1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:
 - a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
 - b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
 - c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
 - d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
 - e) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior, Formació professional de 2on Grau o equivalent.
 - f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base cinquena.
 - g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la cinquena.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu

- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
 - i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
 - j) Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.
2. Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

4. Funcions pròpies:

1. La persona candidata s'adscriurà, dins de la Secció de Personal de l'àmbit de Recursos Humans, i Organització, Transparència i Bon Govern, a la unitat organitzativa econòmica-administrativa de nòmines que té per finalitat:
 - Gestió i liquidació de nòmines
 - Gestió d'assegurances socials
 - Gestió de tributs, retencions
 - Aplicació i manteniments de Relació de llocs de treball (RLLT), catàleg
 - Elaboració i control pressupostari Capítol I
 - Manteniment actualitzat de les bases de dades de la gestió administrativa i econòmica
 - Informes estadístics i de gestió
 - Càlcul de costos
 - Auditories de procés
2. Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en la sessió ordinària celebrada el dia 17 d'abril de 2023 són les següents:
 - Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Participar en la planificació i organització de projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Assistir a esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament.
- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

1. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès www.santcugat.cat i un extracte d'aquesta convocatòria es publicarà en el DOGC. La seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.
2. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.
3. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:
- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://seu.santcugat.cat/seu/oferta-publica-sol.licitar>. Per a realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "borsa treball tècnic/a aux. nòmines", indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Les persones aspirants disposaran, per a la presentació de sol·licituds, el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.
4. La sol·licitud de participació en aquest procés selectiu ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte
 - La formació acadèmica reglada
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades
 - Els coneixements i certificats lingüístics
- c) Titulació acadèmica requerida per a participar en el procés:
- La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 f) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Acreditació del pagament de la taxa establerta en aquestes bases o de la seva exempció.
- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Des del Servei de Personal i Organització es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

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

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per més informació consulteu la pàgina web <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>.

S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació

pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, és de 18 euros ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell
Cal indicar: "Borsa tècnic/a aux. nòmines". Nom i NIF de l'aspirant

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

6. Admissió de les persones aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, i l'anunci serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
4. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, esdevindrà definitiva si passat el termini previst de 10 dies hàbils, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP, haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:

- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la LRJSP.
 - Vocals: seran dues persones funcionàries de carrera de la mateixa o altra administració pública.
 - Secretaria: les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei de Personal i Organització, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.
2. Es designarà una persona suplent del personal membre de l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvolupa funcions de secretaria.
 3. La designació nominal del personal membre titular i suplent, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.
 4. La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
 5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de la presidència i secretaria o de les persones que les substitueixin.
 6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
 7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
 8. El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.
 9. Als efectes previstos en el Real decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició** i s'iniciarà a partir del mes d'abril de 2023 i constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.

1. Fase de coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'*Apte/a* o *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.f).
- Indicat a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell de català que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

La qualificació de la prova serà d'*Apte/a* o *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant la documentació que s'indica a la base tercera punt primer apartat g).

2. Fase oposició: (15 punts)

Aquesta fase única de caràcter obligatori, serà eliminatòria per a les persones que no superin la puntuació mínima del primer exercici. Consistirà en els següents exercicis:

1. Primer exercici: prova teoricopràctica (fins a 10 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la realització d'un o diversos exercicis de caràcter pràctic i/o preguntes sobre el contingut dels temaris de l'annex 1 relacionats amb les funcions de la unitat econòmica-administrativa de nòmines de la secció de Personal. La seva durada total serà d'un màxim de 2 hores.

Aquest exercici tindrà per objectiu avaluar la capacitat de la persona candidata per analitzar i implementar els continguts teòrics i pràctics necessaris pel desenvolupament de les funcions pròpies d'una plaça i lloc tècnic de la secció de personal, especialitat administració econòmic-administrativa de nòmines. El personal aspirant podrà portar calculadora per a la realització de les proves d'aquest exercici.

En aquest exercici, que pot combinar preguntes tipus qüestionari i/o supòsit/s pràctic/s, caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo.

2. Segon exercici. Prova competencial (5 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en una entrevista per competències i/o la realització de proves psicotècniques. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts per superar-lo. La obtenció de 0 punts en alguna de les competències avaluades determinarà igualment la no superació de la prova.

Les competències a valorar incloses al "Directori de competències i perfils professionals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, seran les següents:

- Orientació a resultats
- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 4 g) d'aquest procés selectiu.

3. **Fase de concurs: Experiència professional i valoració curricular en altres mèrits (10 punts)**

- Experiència professional (fins a 6 punts).

3.1- Per experiència professional obtinguda en els darrers 3 anys, a comptar a partir de la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, en elaboració de nòmines i liquidació d'assegurances socials corresponents, en el sector públic o privat o com a professional lliure o autònom 6 punts, a raó de 2 punts per any complet treballat, o fracció.

- Per formació complementària: (fins a 4 punts)

3.2- Per estar en possessió d'una titulació oficial de nivell superior a l'exigida per la categoria: Màxim 1 punt.

3.3- Per realització de cursos, seminaris, jornades, congressos, publicacions i/o estudis relacionats amb el lloc de treball realitzats en els darrers 5 anys. Fins a 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

Fins a 30 hores acumulades: 0,50 punts
De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punts
De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt
De 91 a 120 hores acumulades: 1,50 punts
De 121 a 300 hores acumulades: 2 punts
Més de 300 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Ofimàtica: Word i Excel
- Elaboració de nòmines i assegurances socials
- Prevenció de riscos laborals
- Administració electrònica
- Redacció de documentació administrativa
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

- Acreditació de mèrits

Les persones que superin les proves de la fase d'oposició aportaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves incloses a la primera fase.

L'acreditació es farà mitjançant:

- Doc. 503. Annex 1 "Quadre resum mèrits al·legats personal Tècnic auxiliar de nòmina.", emplenat. (Seu electrònica-Oferta pública ocupació-Tràmits-N243 Recursos Humans). Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat, si s'especifica al Doc. 503 que es poden consultar amb aquesta finalitat.

La documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada és:

- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social, i/o certificat de serveis prestats.
- Documentació on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Certificats d'assistència a cursos, jornades o congressos, titulacions acadèmiques oficials relacionades amb la convocatòria, sempre que no serveixi de base per acreditar el requisit d'accés.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del servei de Personal i Organització es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

9. Finalització del procés i funcionament de la borsa

1. Un cop finalitzades les proves, l'òrgan de selecció publicarà a la pàgina web municipal el llistat de les persones candidates ordenat de major a menor puntuació, de la suma de les qualificacions obtingudes a la fase de oposició i valoració de mèrits.
2. En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòric-pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a l'apartat d'experiència professional prevista a la bases. En cas que els criteris anteriors no siguin suficients, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista per competències.
3. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal tècnic mitjà de la secció de personal del Servei de Personal i Organització.
4. Es realitzarà una comprovació prèvia de que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda recollit a l'article 10 del TRLEBEP i el límit temporal per contractacions del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, text refós de l'Estatut dels treballadors.
5. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de l'Ajuntament.
6. La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del servei de Personal i Organització (personal@santcugat.cat), i la resposta s'ha de rebre pel mateix canal.
7. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
8. Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament de la mateixa o inferior categoria restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
9. Seran causes d'exclusió de la borsa la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència

d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

10. La vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any, que podrà ser prorrogada per resolució expressa per un any més si no hi ha cap convocatòria d'una altra borsa de les mateixes característiques, en el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

10. Facultats de l'òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.
2. En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
3. En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursos humans@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Borsa personal tècnic de la secció de personal: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

11. Gestió documental i protecció de dades

1. La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència <https://www.seu.cat/ca/web/santcugatdelvalles/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/registre-de-les-activitats-de-tractament-de-dades-personals>

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de tercers parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb allò previst al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

12. Règim de recursos

1. 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, 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.
2. 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 legítims, 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.
3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1: TEMARI

Tema 1. Classes de personal al servei de l'administració pública.

Tema 2. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.

Tema 3. El salari, composició i pagament. Conceptes extrasalarials. Deduccions. El rebut de nòmina

Tema 4. Sistema retributiu del personal funcionari al servei de l'administració pública.

Tema 5. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe.

Tema 6. Definició dels conceptes retributius: Sou base, Triennis, Complement de Destí, Complement Específic, Complement de Productivitat, pagues extraordinàries, gratificacions extraordinàries, hores extraordinàries.

Tema 7. Cotització al règim general de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció.

Tema 8. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.

Tema 9. Gestió de la nòmina. Procediment. càlcul costos, bases cotització, retenció IRPF. Retribució total, prorrateig de pagues extraordinàries.

Tema 10. Nòmines i assegurances socials.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució – el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Mireia Ingla Mas
15-05-2023 12:46

**AJUNTAMENT DE
SantCugat**