

ANUNCI

Exp.: 4398/2023

Assumpte: Resolució d'Alcaldia núm. 2023-1001 de data 11 de desembre de 2023, de l'Ajuntament de L' Ametlla del Vallès per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de cultura.

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 11 de desembre de 2023, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de cultura.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'estendrà fins a 10 dies naturals següents a la mateixa.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al BOPB. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació:

BASES ESPECIFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PEL SISTEMA DE CONCURS, DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA PER A INTERINATGES I SUBSTITUCIONS TEMPORALS, EXECUCIÓ DE PROGRAMES O ALTRES COBERTURES DE PERSONAL TEMPORALS.

1. OBJECTE

La present convocatòria té per objecte regular la selecció de les persones que integraran una borsa de treball per a proveir, mitjançant concurs de mèrits, a l'empara de l'article 94 del Decret 214/1990, de 3 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al serveis de les entitats locals, necessitats temporals prioritàries i urgents de substitucions de personal per qualsevol contingència que impedeixi donar continuïtat al servei o per l'execució de programes o projectes de caràcter temporal o per l'excés o acumulació de tasques que es puguin produir en el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Cultura, Grup C, subgrup C1, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball vigent, amb una dedicació de jornada completa, en règim laboral o com a funcionari/a interí/na.

- Jornada: 37:30 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès
- Horari: L'ordinari de la Corporació
- Flexibilitat per raons de servei.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

El sistema de selecció és el de concurs. Finalment, recalcar que aquestes bases pretenen ser la

Jan Santaló Lloret (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 11/12/2023
PKCS7: 41405a2b33a56a7031c1e4cd9c1772c





norma reguladora per a la selecció del perfil indicat, amb l'objectiu de garantir el respecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i sempre d'acord amb la normativa que resulti aplicable, que en el cas de la nostra administració, es refereix especialment al Reglament del personal de l'administració local i l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La vigència de la borsa de treball resultant, serà per un període de tres anys des de la publicació de la finalització del procés.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

1. Col·laborar amb la planificació, la programació, el disseny i la realització de les activitats del programa de cultura popular i tradicional i de dinamització de la programació i establiment de les Festes Populars.
2. Suport a la programació d'arts escèniques, la programació d'arts visuals i altres accions culturals que es portin a terme per la Regidoria de Cultura.
3. Col·laborar en la definició, supervisió, implantació i coordinació d'accions i programes vinculats al suport a la creació, la formació i la dinamització cultural.
4. Dissenyar, proposar, supervisar, implementar i coordinar accions de dinamització, segmentació i captació de públics per a les diferents accions i programes de la Regidoria de Cultura i realitzar la seva avaluació.
5. Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació.
6. Participar i representar tècnicament a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès en els espais de coordinació tècnica supramunicipals i davant els estaments tècnics supramunicipals.
7. Atendre al públic i clients de les activitats de la programació cultural que li siguin encarregades.
8. Gestió i tramitació d'expedients administratius vinculats a la missió del seu lloc de treball i les seves funcions bàsiques.
9. 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.
10. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
11. I, en general, altres de caràcter similar que em siguin atribuïdes.

3. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA:

Les bases de la convocatòria i la convocatòria, es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès de la web municipal (www.ametlla.cat).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran al tauler d'edictes electrònic de la SEU de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.- Requisits de les persones aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b. Tenir complets 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



- c. Estar en possessió Estar en possessió de la titulació de Batxiller, FP2, equivalent o superior. 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.

En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- d. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
- e. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.
- f. Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.
- g. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes.

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

5. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, instància genèrica, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ametlla.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar electrònicament o al Registre General de l'Ajuntament (plaça de l'ajuntament, 1, de L'Ametlla del Vallès, en horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 18 hores, amb cita prèvia).

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà: **10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona** (apreciada la urgència i la necessitat de resoldre el procés de forma àgil). En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ametlla.cat) i al tauler d'anuncis.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@ametlla.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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



Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar necessàriament la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret, la documentació següent:

1. **Fotocòpia del document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació exigida a la base quarta**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de L'Ametlla del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit
4. **Currículum vitae** de la persona aspirant.
5. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats d'acord a l'ordre que s'estableix a la base 8.2, a l'apartat Fase valoració de mèrits.** Només es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català i el castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de set (7) dies, es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i del web municipal (<https://ametlladelvalles>) en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i es determinarà amb la suficient antelació, el dia, l'hora i el lloc de la constitució del tribunal qualificador per a la valoració de mèrits dels aspirants, així com, si s'escau, la de realització de les proves de les llengües catalana i castellana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels/de les aspirants admesos i exclosos i dels motius d'exclusió.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar



el defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i a l'exempció de la prova de llengua catalana, però en cap cas respecte de mèrits al·legats. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. (<http://ametlladelvalles.eadministracio.cat>).

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a, el secretari de la corporació o funcionari en qui delegui.
- Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- El Cap de recursos humans de l'ajuntament o funcionari en el que delegui qui actuarà com secretari/a del tribunal amb veu i vot

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada a l'apartat 6 d'aquestes bases.

Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigut per participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre dona i home, i s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

Per tal que el Tribunal Qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

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

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres. De les actes s'estendrà el corresponent anunci que es publicarà a la web municipal.



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

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés, en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema emprat en la selecció de la present convocatòria és el de concurs de mèrits, el qual constarà de tres fases.

1. Fase de prèvia; 2. Fase de valoració de mèrits; 3. Entrevista personal

8.1. Fase de prèvia.

Aquesta fase consta de les següents proves:

Primera. Coneixements de llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona. Coneixements de llengua castellana.

Obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia.

En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

8.2. Fase valoració de mèrits.

Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb la bases cinquena. Els mèrits que no s'hagin al·legat en el període de presentació d'instàncies no seran



tinguts en compte.

1.- Experiència professional.

Per l'experiència demostrada en el desenvolupament de llocs de treball vinculats a les relacions amb la participació, la cooperació i la comunicació, sigui en una administració pública o entitat privada, 0,25 per mes treballat (màxim 3 punts):

Per l'acreditació de l'experiència professional, s'ha d'acompanyar Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i/o funcions desenvolupades i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2.- Formació (màxim 3 punts).

2.1.- Titulacions acadèmiques oficials, que són rellevants per al lloc de treball a proveir de Tècnic auxiliar de cultura d'administració especial (gestió i administració pública, estadística, ciència política o altres similars a valorar pel tribunal):

- CFGM 0.75
- CFGS 1,25 punts
- Titulació universitària .. 3 punts

La formació acreditada en la qual no hi consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

2.2.- Formació i reciclatge (màxim de punts 3).

Les titulacions per formació, reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc a cobrir, només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris, postgraus i/o mestratges impartits per centres oficials: administracions públiques, universitats i associacions o federacions de municipis, o bé estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Només s'acceptaran els cursos, tallers, jornades i/o seminaris de formació superats, postgraus o mestratges, relacionats amb la el lloc de treball i la gestió de l'administració pública i es puntuaran segons l'escala següent:

- a. D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b. D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c. D'una durada a partir de 30 hores o més: 0,4 punts per curs.
- d. Títol de Postgrau o títol de Mestratge Oficial: 2,00 punts

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

2.3.- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim de 2 punts).





Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació o certificacions equivalents (Compètic, UOC...)* d'acord amb el barem següent:

- Nivell bàsic: 0.50 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC, Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

2.4.- Altres mèrits (màxim 1punt).

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

3.- Entrevista personal (màxim de 5 punts).

Els/les aspirants que d'acord a la puntuació de les diverses fases puguin optar a les places en propietat podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat i capacitats i/o competències de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació

El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixen a aquesta prova.

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs i de l'entrevista curricular.

Les proves de Català i Castellà, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran. Aquesta qualificació serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Finalitzat el termini de 5 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

9. Relació d'aprovats i proposta de nomenament.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final,





s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el secretari del tribunal. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. (www.ametlla.cat).

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, a la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant en qüestió, i sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases.

10. Borsa de treball: constitució i funcionament

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades per aquest nomenament passaran a formar part d'una borsa de treball per a futures necessitats de que es puguin produir, sempre i quan la persona proposada i ocupant d'aquesta plaça no continuï amb el vincle funcional, lligat al Programa específic Escolta Jove.

La vigència d'aquesta borsa serà mentre continuï la vigència del Programa Específic Escolta Jove, corresponent a l'ajut atorgat per la Diputació de Barcelona.

Es respectarà en tot cas, l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació. Quan l'aspirant contractat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

En tractar-se d'una contractació per cobrir un lloc de treball subvencionat i tenint en compte que la subvenció indica uns requisits específics que ha de complir el candidat a contractar, s'agafarà la primera persona de la borsa que compleixi aquests requisits.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament de la contractació a l'aspirant es durà a terme des del Servei de Recursos Humans que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitats per aquest. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades, durant un dia i dins la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans amb un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament per comunicar la seva voluntat. Si l'aspirant no contacta amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'ofertament d'una contracte/nomenament, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació/nomenament, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació proposada. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés





selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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 de l'alcalde.

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

13.- Dret supletori

Per tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, serà d'aplicació el que disposen la vigent Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; el RDL 781/1986, de 18 d'abril, Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, el Decret 2/2003, de 28 d'abril, Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del personal al servei de les entitats locals, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de disposicions vigents en la matèria.

La qual cosa es publica per el coneixement general

L'Ametlla del Vallès a data de la signatura electrònica.

Jan Santaló i Lloret
Alcalde

Codi Validació: 7PZXN7A5G6ZLDY799CKHDFKSD
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

