

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/1504/2024, de data 9 de maig de 2024, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució de diferents borses de treball per les contractacions laborals temporals i/o nomenaments interins de persones aturades que es produeixin, mitjançant els Plans Locals d'Ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona, i segons queden redactades a continuació;

ANNEX

PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ DE DIFERENTS BORSES DE TREBALL PER LES CONTRACTACIONS LABORALS I/O NOMENAMENTS D'INTERINS DE PERSONES ATURADES QUE ES PRODUEIXIN, MITJANÇANT ELS PLANS LOCALS D'OcupACIÓ SUBVENCIONATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

En la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic als municipis per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, i així reforçar la prestació dels serveis municipals.

Aquest procés selectiu es durà a terme garantint el respecte dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, d'acord amb els requisits en el marc del Fons de Prestació "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona i segons la normativa aplicable vigent.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació de tres borses de treball per realitzar contractacions laborals temporals i/o nomenaments interins de persones aturades en el marc del Pla i, així cobrir diferents llocs de treball amb els perfils que es detallen a continuació;

Lloc de treball	Tècnic/a mitjà/ana de medi ambient
Grup/subgrup de titulació	A2
Jornada laboral	35 hores/setmanals
Horari	Matins i/o tardes, segons les necessitats del servei

Lloc de treball	Agent cívic
Grup/subgrup de titulació	C2
Jornada laboral	35 hores/setmanals
Horari	Matins i tardes, segons les necessitats del servei

Lloc de treball	Auxiliar administratiu/va
Grup/subgrup de titulació	C2
Jornada laboral	Parcial
Horari	Matins i/o tardes, segons les necessitats del servei

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGONA. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Els llocs de treballs tenen assignades les funcions, amb caràcter general, que es detallen a continuació;

- **Tècnic/a de Medi ambient:** donar suport al departament de Medi ambient i sostenibilitat amb tot el que sigui necessari.

1. Donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins del terreny d'actuació pròpia.
2. Col·laborar en l'elaboració de plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
4. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
5. Donar suport en els tasques de control i supervisió sobre la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient. En cap cas, tenen capacitat sancionadora.
6. I, d'altres que se li atribueixin d'acord amb la categoria del lloc de treball.

- **Agent cívic:** realització de tasques d'informació, sensibilització i promoció d'actituds cíviques per tal de fomentar accions de bona convivència i respecte entre la ciutadania, així com el bon ús dels béns públics i privats de la ciutat.

1. Divulgar i promoure el civisme entre les persones usuàries d'espais i serveis públics (transports públics, parcs i jardins, carrers comercials, etc.).
2. Atendre els dubtes, queixes i suggeriments de la ciutadania i participar en l'organització de les campanyes de civisme.
3. Ajudar els ciutadans en l'ús dels seus drets i deures respecte a les normes d'urbanitat vigents.
4. Suport a la policia local en les tasques de control dels aparcaments de les zones blaves, aparcaments de minusvàlids, punts de càrrega i descàrrega, i en la regulació del trànsit a l'escola.
5. Facilitar informació d'interès pràctic (adreces, situació dels transports públics, telèfons públics, etc.) sobre els recursos, els equipaments, i les instal·lacions, i altres organitzacions o institucions ubicades a la seva àrea geogràfica de treball.
6. Comunicar a les administracions pertinents l'ús deficitari d'equipaments i instal·lacions perquè es faci la seva reparació o substitució.

7. Notificar i descriure les accions poc respectuoses detectades, però en cap cas, tenen capacitat sancionadora.
 8. I, d'altres que se li atribueixin d'acord amb la categoria del lloc de treball.
- **Auxiliar administratiu/va:** desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/per la responsable, dins del seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es troba inscrit.
 1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació.
 2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
 3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 4. Fer el seguiment dels processos administratius iniciats segons projecte i segons els requeriments de les institucions/organismes a les quals s'opta.
 5. Utilitzar aplicacions informàtiques per a la realització de les tasques administratives encomanades.
 6. Gestionar el correu electrònic del departament i trametre la correspondència en general.
 7. Atendre al públic personalment i telefònica en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.
 8. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 9. I, d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i el lloc de treball d'adscripció.

TERCERA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de **llengua castellana** o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.
Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
2. Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
3. Posseir les capacitats funcionals per al desenvolupament de les tasques.
4. Posseir el certificat de coneixements del **nivell de llengua catalana** orals i escrits de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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, pel que es requereixen els següents nivells;

- **Perfils de Tècnic/a de Medi ambient i d'Auxiliar administratiu/va:** nivell de suficiència de llengua catalana (**certificat C1**) o superior.
- **Perfil d'Agent cívic:** nivell intermedi de llengua catalana (**certificat B2**) o superior.

Queden exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants del procés selectiu.

5. Estar en possessió de la **titulació acadèmica** corresponent;

- **Perfil de Tècnic/a de Medi ambient:** títol de **Diplomatura o de Grau universitari en Ciències ambientals, geografia, biologia, similar** o titulació superior, que d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilitin per a exercir sense cap limitació, les activitats de caràcter professional relacionades amb totes les funcions assignades al lloc de treball, o estigui en condicions d'obtenir-los abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- **Perfil d'Auxiliar administratiu/va i d'Agent cívic:** títol de **Graduat d'Educació Secundària Obligatòria** o equivalent, titulació superior, o en condicions d'obtenir-lo al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- Tenir el **carnet de conduir de la classe B1**. Només es requereix pel perfil de Tècnic/a de Medi ambient.
 - Estar **inscrits/tes com a persones demandants d'ocupació no ocupats** al Servei d'Ocupació de Catalunya i no cotitzar en cap règim de la Seguretat Social (DONO).
6. No haver estat contractat/da per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia en un període de 24 mesos, un termini superior a 18 mesos, mitjançant dos o més contractes per circumstàncies de la producció, segons estipula el Reial Decret legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, que modifica l'article 15.5 del Text refós de l'Estatut dels treballadors.
 7. No disposar d'Informe desfavorable emès per cap responsable dels serveis d'adscripció.
 8. Estar en possessió del **certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals**, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència.
 9. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció

disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

10. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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 contractació com personal temporal d'aquest ajuntament.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

En cas d'optar per fer la tramitació de la sol·licitud presencialment:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>), i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament que es troba a la Plaça de l'Ajuntament, 1 de Sant Sadurn d'Anoia, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14h, o en el registre general electrònic.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Fotocòpia del DNI.**
- **Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** (les persones amb document nacional d'identitat espanyol no cal que acreditin la llengua castellana), si s'escau.
- **Certificat negatiu de delictes sexuals.**
- **Inscripció actualitzada com a persones demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya i constar com a no ocupades (DONO).** Es pot obtenir per internet al web del SOC <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/index.html>

Enllaç:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/index.html>

- **Carnet de conduir classe B1** (només per el perfil de tècnic/a).
- I, la **graella de relació de mèrits omplerta** a tenir en consideració, d'acord amb el model adjunt a l'**annex 1** d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

- Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic que caldrà acreditar mitjançant un **"Certificat de serveis prestats"** signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

- Experiència professional en el sector privat que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de **“L’informe de la Vida Laboral” actual**, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d’una banda, el temps treballat, i de l’altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d’empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).

- Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s’al·legui una titulació emesa a l’estranger, la persona aspirant haurà d’aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

- L’experiència professional o la formació que s’al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.

- S’exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

L’esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d’instàncies llevat de l’acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D’acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l’Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l’Ajuntament. Per exercir els drets d’accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l’Ajuntament de Sant Sadurní d’Noya.

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d’un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admesos/es i exclosos/es i que es publicarà en el tauler d’edictes i en l’apartat de convocatòries processos selectius de la seu electrònica municipal.

En l’esmentada resolució s’indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

Les persones aspirants disposaran d’un **termini de 5 dies hàbils**, a partir de l’endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d’acord amb el que disposa l’art. 68.1 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s’ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l’acabament del termini previst per a la seva presentació. L’Ajuntament estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s’escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l’apartat de “convocatòries processos selectius” de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d’acord amb l’article 40 de la LPACAP.

Si la Comissió de valoració té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l’interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, i que es farà pública al tauler d'anuncis i a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal.

Així, la composició de la Comissió de valoració per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o PRESIDÈNCIA: un personal de l'ajuntament convocant.
- o VOCALIES: dues vocalies, personal de l'administració convocant o d'un altra administració.
- o SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/ària de l'ajuntament convocant, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i, no tindrà veu ni vot.

El membres de la comissió queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb 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 pot donar 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.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es realitzarà en varies fases; la fase inicial, la fase competencial i la fase de valoració de mèrits, tal i com es detalla a continuació;

- Fase prèvia: es realitzaran les proves de llengües, amb caràcter obligatori i eliminatori, per els aspirants que no acreditin el nivell requerit. Només podran participar en la fase de concurs aquells/es aspirants que hagin superat les proves de llengües.
- Fase de valoració de mèrits: consistirà en la valoració de determinades condicions de formació i nivell d'experiència professional en relació amb les funcions del lloc a proveir, així com la valoració d'altres criteris.
- Fase competencial: realització d'una entrevista individual per avaluar les aptituds i les diferents competències de les persones candidates en relació amb els perfils professionals.

La Comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

1) FASE PRÈVIA

En aquesta fase es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigít en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

- **Llengua catalana:** Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

1. Primer exercici: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
2. Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a continuar participant en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell corresponent de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

-**Llengua castellana:** Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell corresponent i es consideraran com a aptes.

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la fase prèvia.

2) FASE DE CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits, per part del Tribunal de selecció, al·legats en la graella de relació de mèrits presentada per les persones aspirants i que hagin estat acreditats degudament, computant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase tindrà una valoració **màxima de 50 punts**, sent la configuració del barem de puntuació la següent:

a) Experiència professional (màxim 10 punts)

Experiència professional en les Administracions públiques i del sector públic	
En llocs de treball amb funcions iguals o equivalents a les dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.	0,30 punts/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Experiència professional en l'àmbit privat
--

Relacionada amb les funcions a desenvolupar dels llocs de treball objecte de la convocatòria.	0,20 punts/mes
---	----------------

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinzè dia de mes treballat.

✓ **Formació (màxim 10 punts)**

Formació i perfeccionament professional (màxim 9 punts)	
Per cursos fins a 10 hores	0,10 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,20 punts
Per cursos entre 21 i 50 hores	0,30 punts
Per cursos entre 51 i 60 hores	0,40 punts
Per cursos entre 61 i 70 hores	0,50 punts
Per cursos superiors a 71 hores	1 punt

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació demèrits.

I, les acreditacions de les formacions realitzades que no detallin el número d'hores, es computaran com a cursos fins a 10 hores.

Certificat en competències digitals (màxim 1 punt)	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,25 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	0,50 punt
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/201, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

• **Criteris socials**

CRITERIS SOCIALS (màxim 30 punts)		
1	Ingressos propis: Manca de percepció d'ingressos de la persona candidata. Es validarà aportant dos certificats per part del membre que es presenta com a candidat/a a les places: Un que indiqui que la persona no percep cap ingrés provinent del <i>Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)</i> i un altre de no percebre cap ingrés provinent de prestacions econòmiques i socials mitjançant un certificat emès per la <i>Tesoreria de la Seguretat Social</i>. Enllaços; -Certificat SEPE: https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/proteccion-por-desempleo/obtencion-de-certificados.html -Certificat Tesoreria Seguretat Social: https://pssc.seg-social.es/certificado-prestaciones	10 punts

2	Col·lectius de major vulnerabilitat: fins a un màxim de 15 punts.	
	• Col·lectiu femení atesa la major taxa de risc de pobresa i d'exclusió social (feminització de la pobresa). La millora de la formació i l'ocupabilitat de les dones i la seva permanència en el mercat de treball és un objectiu prioritari.	5 punts
	• Menors de 30 anys o majors de 52 anys.	5 punts
	• Temps d'atur: - Més d'1 any: 3 punts - Entre 1 i 3 anys: 5 punts - Més de 3 anys: 10 punts	
3	Recerca activa de feina: Estar inscrit/a al Servei Local d'Ocupació del municipi de residència amb un itinerari actiu de recerca de feina (inscripció mínima a 5 ofertes en els últims 6 mesos, i realitzades abans de la data de publicació dels requisits). El Servei d'Ocupació de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, a través de la informació que disposa a la base de dades de l'aplicatiu Xaloc, aportarà la documentació corresponent per poder valorar aquest aspecte. En cas de persones aspirants residents a d'altres municipis caldrà que aportin el document que certifiqui aquesta informació per part del seu Servei Local d'Ocupació Municipal.	5 punts

3) PROVA COMPETENCIAL

Amb l'objectiu d'avaluar les aptituds i les diferents competències de les persones candidates en relació amb el perfil professional, la Comissió de valoració realitzarà **una entrevista per competències a les 10 persones aspirants que hagin obtingut major puntuació a la fase de valoració dels mèrits**, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas d'empat de puntuació en la posició 10, seran convocades a la realització d'aquesta entrevista totes les persones empatades amb aquesta puntuació.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió de valoració sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional per tal de valorar les competències tècniques i les transversals, amb una **valoració màxima de 25 punts**, d'acord amb els ítems que tot seguit es relacionen:

- Coneixement del municipi
- Aptituds i competències
- Habilitats organitzatives
- Habilitats comunicatives
- Coneixements tècnics

Cadascun dels ítems es podran valorar fins a un **màxim de 5 punts**.

Les persones que no acudeixin a l'entrevista en el dia i hora indicats quedaran eliminats del procés selectiu.

NOVENA. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

Un cop finalitzada l'avaluació de les persones aspirants i establerta la puntuació final, la Comissió de valoració proposarà a l'òrgan competent la relació de persones aptes per constituir les borses de treball dels diferents perfils, les quals tindran com a únic objectiu la contractació laboral temporal i/o el nomenament

interí, mitjançant el programa “Plans Locals d'Ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona”. Aquesta llista es publicarà a la seu electrònica d'aquest ajuntament, a l'apartat de “convocatòries processos selectius”.

El President de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant a les persones aspirants amb major puntuació.

En cas en què hi hagi un empat en la puntuació, la preferència recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'entrevista realitzada. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en els criteris socials. I, si tot i així persisteix l'empat, la Comissió de valoració optarà per la persona que tingui més puntuació en l'apartat d'experiència professional.

En cas que les vacants existents no es puguin cobrir amb les persones que hagin participat al procés i hagin resultat aptes, aquestes podran ser cobertes per altres aspirants proposats pel SOC o es podran deixar desertes.

D'altra banda, i segons s'estableix als requisits de la present convocatòria (*condició 4.2, dins del punt 4: Requisits de les noves contractacions*), totes les persones contractades o nomenades en les modalitats de suport a la contractació de personal, hauran d'haver realitzat formació en competències transversals amb un mínim de 5 hores, dins del període d'execució del present recurs. Les competències transversals són aquell conjunt de coneixements, capacitats, habilitats, destreses que una persona posa en joc en l'acompliment d'una activitat concreta.

DESENA.- REGULACIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

La proposta de composició de les borses de treball temporal resultant del procés, serà sotmesa a l'Alcaldia-presidència per la seva aprovació.

El funcionament de les borses de treball constituïdes serà el següent:

- **Classificació:** L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
- **Vigència:** Aquestes borses seran **vigents fins el 31 de desembre de 2024**, durada del Plans d'ocupació 2024, a comptar a partir de la data del Decret de constitució de les borses de treball. Una vegada hagi passat aquest període, les borses s'extingiran i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.
- **Dades de contacte:** Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.
- **Crida:** La crida dels/les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista.
- **Contractació:** Quan existeixi la necessitat de personal, a qui li pertogui per borsa haurà d'estar en disposició per iniciar la relació funcional o contractual, i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que, es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per a la seva contractació o nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

El rebuig de la primera proposta per la seva contractació o nomenament, per part dels/les candidats/es, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra causa degudament acreditada.

S'estableix una clàusula per un període de prova, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu la contractació o nomenament.

- Exclusió de les borses. Les persones aspirants seran exclosos del Programa en els supòsits següents:
 - Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - No superació del període de prova establert.
 - Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
 - Constar informe desfavorable per part del responsable del servei.
 - La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
 - No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i/o l'incompliment dels requisits exigits en aquestes bases.
 - Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball o no prengui possessió com funcionari/ària, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/les responsables del centre de treball.

Aquesta exclusió suposarà l'exclusió del programa de plans d'ocupació.

ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes 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, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 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'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 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 el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest 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, els interessats/ades 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'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

1. Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
2. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
4. Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
5. Articles 282 i següents 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.
6. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
7. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
8. Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
9. 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.
10. Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
11. Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
12. Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
13. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
14. Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
15. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.
16. Acord de la Junta de Govern Local (núm. JGL/7/86/2024), es va aprovar l'acceptació del fons de prestació «Plans Locals d'Ocupació» de la Diputació de Barcelona, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024.

ANNEX 1- GRAELLA DE RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	Borsa de treball Plans Ocupació- RRH/350/2024
	☐ TÈCNIC/A MEDI AMBIENT ☐ AGENT CÍVIC ☐ AUXILIAR ADMINISTRATIU

A. Experiència professional a l'administració pública i/o del sector públic.

Administració	Grup/subgrup	Data inici	Data fi	Mesos

B. Experiència professional a l'empresa privada.

Raó social empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

C. Formació:

Formació i perfeccionament professional

Títol / certificat	Hores	Data expedició

Competències digitals

Certificat	Nivell	Data expedició

Criteris socials

Tipologia de criteri	Tipus d'acreditació
Ingressos propis	☐ Certificat SEPE ☐ Certificat Tresoreria Seguretat Social
Col·lectius de major vulnerabilitat	☐ Dona ☐ Menors de 30 anys o majors de 52 anys Atur: ☐ Més d'1 any ☐ Entre 1 i 3 anys ☐ Més de 3 anys
Recerca activa de feina	☐ Certificat del Serveis Local d'Ocupació

Pere Vernet Caldú
Alcalde- President

A Sant Sadurní d'Anoia, a 9 de maig de 2024.