

RH-45/2024

ANUNCI

Rectificació bases específiques convocatòria procés selectiu

Per Decret d'Alcaldia núm.2024-221, del dia 10 de maig de 2024, s'ha aprovat rectificar les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del subgrup C2 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés, la qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases específiques rectificades són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ PÚBLICA, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LES BASES

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de **concurs de mèrits** previst a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, del grup de classificació C, subgrup C2 a què es refereix l'article 76 del 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 (TREBEP) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Artés.

Fins a la resolució de la convocatòria no es podrà amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.2. Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de l'any 2022, derivada de la taxa addicional prevista a la Llei 20/2022, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, aprovada pel Decret d'Alcaldia núm. 2022-189, de 25 de maig de 2022.

L'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària de l'any 2022, que inclou les places que es convocaran a conseqüència d'aquesta taxa addicional d'estabilització, s'ha publicat íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 30 de maig de 2022.

1.3. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, son les previstes a l'article 38.c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL).





Ajuntament
d'Artés

1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió per adscripció inicial del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música. Les funcions que corresponen específicament a aquest lloc de treball es detallen a **l'Annex I** d'aquestes bases.

La dedicació que correspon al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música és completa (100% de jornada). Les retribucions que corresponen al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música associat a la plaça convocada son les establertes per al subgrup C2 complement de destí 14 i complement específic de 10.673,32.-€ bruts anuals, el que representa un salari brut anual de 25.510,72.-€ per a l'any 2023, sense perjudici dels increments retributius que s'aprovin per la LPGE o normativa que la substitueixi.

1.5. A banda d'aquestes bases específiques, aquesta convocatòria es regirà per les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament d'Artés derivats de la taxa addicional d'estabilització de la Llei 20/2021, aprovades per l'Ajuntament d'Artés i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de la corporació.

1.6. Alhora, es constituirà una borsa del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música que l'Ajuntament d'Artés utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest lloc de treball per necessitats urgents i conjunturals, en els termes previstos a les bases generals.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos (2) anys, a no ser que en aquest període de temps es dugui a terme una nova convocatòria del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins, o bé s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per prendre part en aquesta convocatòria, a banda dels requisits generals detallats a les bases generals a què es fa referència a l'apartat 1.5 d'aquestes bases, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

2.1. TITULACIÓ

Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació acadèmica oficial de **d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau**, o bé una titulació acadèmica equivalent o superior.

Aquesta titulació podrà ser substituïda pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

2.2. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Les persones aspirants hauran d'acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al **nivell de suficiència (C1)** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de



Catalunya.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell que estableixen aquestes bases específiques.

2.3. CONEIXEMENT DE LLENGUA CASTELLANA

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement de la llengua castellana equivalent al **nivell avançat (C1)**.

Les persones que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell que estableixen aquestes bases específiques.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Tota documentació que es presenti per participar en el procés selectiu haurà d'estar redactada en les llengües oficials a Catalunya: català i castellà.

La documentació que no estigui redactada en aquestes dues llengües s'haurà de presentar traduïda per traducció jurada.

3.1. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds d'admissió per prendre part en aquest procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.2. PUBLICACIONS

Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament les bases de la convocatòria.

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

3.3. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

Per participar en aquesta convocatòria, el/la candidat/a haurà de presentar una sol·licitud d'acord amb el model aprovat per l'Ajuntament d'Artés, en la qual es declari sota la seva responsabilitat que compleix amb tots els requisits establerts a les bases generals i específiques per participar en el procés i que accepten el contingut de les bases.

La veracitat de les dades que es facin constar en la sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar **la documentació acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu i la documentació acreditativa dels mèrits** següent:

Documentació acreditativa dels requisits de participació:





Ajuntament
d'Artés

- Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del **títol acadèmic** exigit a l'apartat 2.1 d'aquestes bases
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell C1 de català**.
- Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell C1 de castellà**.

Documentació acreditativa dels mèrits:

- Per a l'acreditació de l'**experiència professional**: caldrà aportar la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal (certificat de serveis prestats), en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic i període de prestació de serveis.
- Per a l'acreditació de la **formació acadèmica reglada**: caldrà aportar el títol, certificat o diploma expedit per l'organisme oficial, administració pública, col·legi professional o centre d'ensenyament oficial autoritzat. Per acreditar les titulacions acadèmiques es poden aportar els documents acreditatius d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.
- Per a l'acreditació de la **formació contínua i altres mèrits**: n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia del document que acrediti haver realitzat la mateixa expedit per l'òrgan competent on consti la durada en hores dels cursos al·legats, o bé la documentació acreditativa del mèrit en qüestió.

Per l'acreditació de les publicacions caldrà aportar el document físic o el nom de l'autor de llibre, títol, editorial i any de publicació; i per l'acreditació de les tutories caldrà aportar la còpia del conveni amb el centre educatiu en el que consti com a tutor/a de persones en pràctiques.

Les persones aspirants **no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat a l'Ajuntament d'Artés**, sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- La documentació ja consti efectivament en expedients del servei de recursos Humans de l'Ajuntament d'Artés, ja sigui en l'expedient personal o en altres processos selectius.
- S'indiqui de forma expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin expedient específic es pot consultar.

3.4. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Les sol·licituds de participació es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans, obrint el tràmit anomenat "*Procés selectiu d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, en règim de personal funcionari/ària de carrera, inclosa a l'OPO 2022 per la via d'estabilització pel sistema de concurs oposició, i creació de borsa de treball (Policia i EMMA)*".

En cas de **tramitació presencial**, el model d'instància per participar en aquest procés estarà a disposició dels aspirants a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC). La sol·licitud s'haurà de presentar al registre general de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés:

Carrer Barquera, 41, baixos
08271 Artés - Barcelona
Tel. 93 830 50 01

Horari:

- Període hivern: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores, i els dilluns a la tarda de 15:00 a 17:30 hores.
- Període estiu: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores

Codi Validació: 6SYLLQNOYRNWN4H959QYXS2S3
Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





Ajuntament
d'Artés

Les sol·licituds de participació també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà d'enviar un correu electrònic (recursoshumans@art.es) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.

4. COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan tècnic de selecció, també anomenat tribunal qualificador, serà col·legiat i es regularà per allò establert a la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president, vocals i secretaria, d'acord amb la següent distribució:

President/a: un funcionari/ària de carrera de la corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació o de qualsevol administració pública.

Secretari/a: un funcionari/ària de carrera de la corporació.

La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació per la qual s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses de conformitat amb el que preveuen les bases generals a què s'ha fet referència a l'apartat 1.5 d'aquestes bases.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència tècnica.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS VIA ESTABILITZACIÓ DE L'Ocupació (40 PUNTS)

El procediment de selecció serà el de **concurs de mèrits**, d'acord amb el que estableix l'article 61 del 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, amb la regulació especial per a l'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb les previsions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

L'Òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme als barems indicats en aquestes bases, dins el termini de presentació de sol·licituds, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

L'òrgan tècnic de selecció durà a terme una primera valoració dels mèrits, de caràcter provisional, que es publicarà al tauler electrònic d'anuncis de la corporació.

Codi Validació: 65YLLQNOYRNWN4H959QYX2S3
Verificació: <https://art.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant del Tribunal les al·legacions juntament amb la documentació acreditativa que considerin oportunes.

Un cop analitzades les al·legacions presentades, el Tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits.

5.1. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES. DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI (APTE/NO APTE)

Les persones aspirants que no acreditin documentalment durant el període de presentació de sol·licituds que disposen dels nivells de coneixement de llengua catalana i castellana exigits a la base segona d'aquestes bases, hauran de realitzar aquesta prova prèviament a la valoració de mèrits per part de l'òrgan tècnic de selecció.

Aquesta prova constarà, alhora, de dos exercicis:

Exercici 1: Coneixements de llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base segona d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19-04-2010), o bé aportant certificat expedit per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència.

També restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral i hagin superat una prova del mateix nivell i/o nivell superior a l'exigit, a qualsevol administració pública o entitat del sector públic, sempre i quan aportin el certificat acreditatiu emès per l'òrgan competent, com a màxim el mateix dia de realització de la prova.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Exercici 2: Coneixements de llengua castellana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base segona d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel mateix òrgan tècnic de selecció.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.



Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, com a màxim fins el mateix dia de realització de la prova abans d'iniciar-se la mateixa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

També restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin haver participat en processos de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral i hagin superat una prova del mateix nivell i/o nivell superior a l'exigit, a qualsevol administració pública o entitat del sector públic, sempre i quan aportin el certificat acreditatiu emès per l'òrgan competent, com a màxim el mateix dia de realització de la prova.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

5.2. VALORACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 30 PUNTS)

Es valorarà l'experiència professional d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència com a personal funcionari o laboral a l'Ajuntament d'Artés, qualsevol que sigui la modalitat de nomenament o contractació temporal, en places d'auxiliar administratiu/va i llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de la policia local o de l'escola municipal de música del subgrup C2 de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,64 punts** per mes treballat.
- b) Experiència com a personal funcionari o laboral a l'Ajuntament d'Artés, qualsevol que sigui la modalitat de nomenament o contractació temporal, en places i llocs de treball que siguin de diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions diferents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,21 punts** per mes treballat.
- c) Experiència com a personal funcionari o laboral a qualsevol administració pública o entitat del sector públic, qualsevol que sigui la modalitat de nomenament o contractació temporal, en places d'auxiliar administratiu/va i llocs de treball d'auxiliar administratiu/va de la policia local o de l'escola municipal de música del subgrup C2 de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.

Es considera que un mes equival a 30 dies.

5.3. VALORACIÓ DE LA FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (MÀXIM 10 PUNTS)

L'òrgan tècnic de selecció valorarà la documentació presentada pels aspirants en els diferents subapartats que es detallen a continuació fins a un **màxim de 10 punts**, malgrat es pugui superar aquesta puntuació en el conjunt dels diferents subapartats.

5.3.1. Formació acadèmica reglada (fins a 3 punts)

Es tindran en compte totes les titulacions acadèmiques relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions de la plaça o del lloc de treball, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. La puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat són 3 punts.



Titulació	Puntuació
CFGM o Batxillerat	1 punt
CFGS	1 punt
Grau universitari	1 punt

5.3.2. Formació contínua (fins a 10 punts)

Es tindran en compte els certificats i/o títols per l'assistència a cursos, seminaris, jornades, congressos, publicacions i/o estudis relacionats amb la plaça o el lloc de treball, valorant-se les hores lectives realitzades fins a un màxim de 10 punts, a raó de **0,25 punts per cada hora cursada**.

En cas que en algun certificat, títol i/o diploma no s'acrediti el nombre d'hores lectives, s'entendrà que la seva durada serà equivalent a 5 hores.

5.3.3. Coneixements d'idiomes (fins a 1 punt)

Es valoraran els títols oficials d'idiomes que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, a excepció dels idiomes requerits com a requisit de participació (llengua catalana i castellana).

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior, d'acord amb el següent barem fins a un màxim d'1 punt:

Nivell MEC	Puntuació
A1	0,10
A2	0,20
B1	0,30
B2	0,50
C1	0,75
C2	1

5.3.4. Certificat acreditatiu de competència digital ACTIC (fins a 1 punt)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació, i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell.

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el del nivell superior, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim d'1 punt:

Nivell ACTIC	Puntuació
Bàsic	0,25



Mitjà	0,50
Superior	1

5.3.5. Altres mèrits rellevants per la plaça o lloc de treball (fins a 1 punt)

Es valoraran els següents mèrits que es consideren rellevants pel desenvolupament de les funcions de la plaça i/o el lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt:

Mèrit	Puntuació
Nivell català superior al requisit d'accés	0,50 punts
Publicacions	0,25 per cada una
Convenis de pràctiques en els quals consti com a tutor/a	0,20 per cada un

Igualment, l'òrgan tècnic de selecció podrà valorar altres mèrits que consideri rellevants fins a un màxim d'1 punt malgrat no es trobin al llistat anterior.

6. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació definitiva de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de mèrits valorats, sempre i quan s'hagin superat les proves eliminatòries de coneixement de llengües.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent criteris de desempat establerts a les bases generals reguladores els processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament d'Artés derivats de la taxa addicional d'estabilització de la Llei 20/2021 a què s'ha fet referència a l'apartat 1.5 d'aquestes bases específiques.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al tauler electrònic d'anuncis de la corporació, així com una llista ordenada de les persones aspirants en ordre decreixent aplicant, si s'escau, els criteris de desempat previstos a les bases generals.

L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de nomenament en pràctiques o de carrera segons correspongui, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

7. BORSA DE TREBALL

7.1. CRITERIS D'INCLUSIÓ A LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que figurin a la llista global de persones aprovades per haver superat el concurs i no hagin estat proposades per al seu nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per l'ordre de la puntuació obtinguda aplicant els criteris de desempat, quan obtinguin una **puntuació mínima de 15 punts en la valoració de mèrits**.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats i s'hagi de dur a terme una nova convocatòria de selecció.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, el procediment àgil a que es refereix el TREBEP.



L'Ajuntament podrà utilitzar la borsa de treball per d'altres contractacions temporals i/o interinatges, en el supòsits que no existeixi borsa de la categoria que es necessiti o que l'existent s'hagi exhaurit, i sempre i quan es descarti l'opció d' obrir un nou procés selectiu, per raons de necessitat del servei degudament justificada. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit, més enllà dels propis drets inherents de formar part d'una llista.

7.2. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitat d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament d'Artés.

Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació, i en funció de la seva disponibilitat, de manera que el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones de major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa, i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis a l'Ajuntament d'Artés si això suposa una millora en les seves condicions.

Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació, dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de contractació o nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

La no superació del període de prova del nomenament o contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa de treball.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant període limitat si ho justifica degudament.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

8. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

8.1. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA AQUESTES BASES





Ajuntament
d'Artés

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

8.2. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA ELS ACTES DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'òrgan tècnic de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

8.3. IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS CONTRA LES RESOLUCIONS DEFINITIVES DE L'ALCALDIA/PRESIDÈNCIA O DE L'ÒRGAN DE LA CORPORACIÓ EN QUI DELEGUI

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

9. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

Abans i/o un cop finalitzada la constitució del tribunal posteriorment a que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà primerament a les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament d'Artés derivats de la taxa addicional d'estabilització d'ela Llei 20/2021,

Codi Validació: 6SYLLQNOYRNWN4H959QYX2S3
Verificació: <https://artés.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14





Ajuntament
d'Artés

i en allò que no estigui previst en aquestes, al que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable a l'administració pública.



Codi Validació: 65YLLQNOYRWN4H959QY5XZS3
Verificació: <https://artés.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

ANNEX I: FUNCIONS LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball **d'auxiliar administratiu/va de la Policia Local i de l'Escola Municipal de Música** son les següents:

Funcions policia local:

- Atendre la central de comunicacions de la Policia Local, vehiculant tota la informació que es generi a les diferents àrees i empreses contractades de l'ajuntament.
- Realitzar l'atenció i informació al públic, personal o telefònicament, relacionada amb els serveis administratius de la Policia Local.
- Enregistrar, gestionar i lliurar els objectes perduts.
- Gestionar els registres i les bases de dades informàtiques (denúncies, programes de gestió de multes, transeünts, claus, serveis de grua, cobraments, padró, resums de serveis, etc.) per localitzar informacions necessàries a l'Àrea.
- Controlar el lliurament i la recepció de claus.
- Enregistrar a les bases de dades les trucades telefòniques d'interès i els diferents serveis realitzats pels agents durant el seu torn.
- Enregistrar i cobrar les denúncies de trànsit, taxes municipals de serveis o àmbits corresponents a la Policia Local i els serveis de grua i tramitar els corresponents registres.
- Col·laborar en les tasques administratives pròpies de l'àrea que se li encomanin pel cap del cos o la resta de comandaments policials.
- Participar en les reunions de coordinació de totes les persones que ocupin llocs de treball d'atenció al públic.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.

Funcions Escola de Música:

- Atendre i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin presencial, telefònica o telemàticament.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.

I, en general:

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole operativa i





Ajuntament
d'Artés

organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Signat: L'Alcalde
Enric Forcada i Valiente
(Document signat electrònicament)



Codi Validació: 65YLLQNOYRNWN4H959QY5X2S3
Verificació: <https://artés.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14