



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 19 de juny de 2024, s'ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu/va, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/VA

CODI: BORSA_ADM_24

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
 2. Característiques i funcions dels llocs de treball
 3. Requisits de les persones aspirants
 4. Presentació de sol·licituds
 5. Consideracions sobre la forma de presentació dels documents
 6. Admissió de persones aspirants
 7. Tribunal qualificador
 8. Desenvolupament del procés selectiu
 9. Constitució i funcionament de la borsa de treball
 10. Proposta de contractació o nomenament (segons si és personal laboral o funcionari)
 11. Publicacions i notificacions
 12. Protecció de dades
 13. Disposicions finals
- ANNEX 1. Temari

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges de personal administratiu, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el Decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sens perjudici de la normativa de desplegament.

Les contractacions o els nomenaments que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

Ateses les necessitats de l'organització, aquest procés es configura per seleccionar personal que pugui ocupar temporalment places de personal funcionari d'administratiu/va de la subescala administrativa de l'escala general i places de



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

personal laboral d'administratiu/va de la categoria administrativa, d'acord amb la plantilla actualment vigent.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més. Un cop constituïda, qualsevol contractació laboral temporal o nomenament temporal de personal administratiu que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, i d'acord amb les clàusules NOVENA i DESENA d'aquestes bases.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les característiques dels llocs de treball de personal administratiu són les següents:

- Grup de classificació: C1
- Nivell del CD: 15
- Tipus de lloc: Base

- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent. Orientativament, les retribucions anuals son d'uns 22.300€ bruts, a jornada completa (35,86 hores setmanals en còmput anual).

- Dedicació: Jornada completa o parcial, segons sigui el cas.
- Horari general de treball: Horari d'hivern, 37,5 hores de dilluns a divendres, de 8h a 15h, i la tarda de dijous de 16h a 18:30h. Horari d'estiu, 30 hores, de dilluns a divendres de 8h a 14h.

Els codis i les denominacions dels llocs de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent, de totes les àrees, sens perjudici de llocs assimilats, són els següents:

- SG1002 administratiu/va de Serveis generals
- SG1020 informador/a tramitador/a de l'OAC
- SC1012 administratiu/va de Secretaria
- SE3001 administratiu/va de Serveis econòmics
- PL4007 administratiu/va de Policia Local
- ST5008 administratiu/va de Serveis territorials
- SP6034/SP6039 administratiu/va de Serveis a les persones

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar, d'acord amb el Manual de funcions de tots els llocs de treball indicats (les funcions que es relacionen formen part d'un lloc o altre, segons els assumptes a tractar i l'àrea d'adscripció), són les següents:

- Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
- Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament, així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient i/o del Cap de l'Àrea.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
- Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda, i amb especial èmfasi l'atenció ciutadana en relació a qüestions del padró d'habitants, el cens electoral i la gestió administrativa del cementiri municipal.
- Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
- Assistir en tasques administratives a l'assessor jurídic de la Corporació en l'exercici de les seves funcions.
- Tramitar i gestionar els expedients dels afers assignats a l'Àrea realitzant totes aquelles actuacions vinculades, és a dir, dur a terme les gestions d'incoació i tramitació dels expedients sancionadors que se li encomanin, i ser impulsors dels tràmits que pertocin d'acord amb la normativa vigent.
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients de compres sota la supervisió del Tècnic de l'Àrea, així com la tramitació i seguiment dels expedients de contractació administrativa.
- Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics, que inclou l'elaboració dels comptes, liquidacions i ordenances municipals, entre d'altres.
- Fer el manteniment de les dades a subministrar al centre de gestió cadastral, així com, la base de dades fiscals per l'elaboració dels padrons i liquidacions de tributs, amb especial èmfasi a la confecció dels llistats de cobraments i rebuts derivats dels padrons, notificar les liquidacions de tributs i tramitació dels expedients de devolució d'ingressos indeguts i les ordres d'ingressos pertinents.
- Verificar i preparar la documentació que s'ha de presentar a les sessions del Ple, a les reunions de la Junta de Govern i a les reunions dels òrgans de gestió dels Patronats Municipals.
- Confeccionar els llibres oficials d'actes i decrets de la Junta de Govern, del Ple i dels Patronats municipals, així com les comunicacions i certificacions acordades pel Ple, Junta de Govern i Patronats Municipals.
- Transcriure, revisar i corregir els documents dels òrgans de govern de la Corporació (convocatòries, ordres del dia, extractes d'acords adoptats, actes, etc.) i dels Patronats Municipals.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Elaborar les nòmines del personal de l'Ajuntament i les cotitzacions a la Seguretat Social conforme a la informació i incidències rebudes, així com la tramitació de baixes i altes per IT i altes i baixes d'afiliació, així com la resta de tràmits i documents relacionats amb les diferents situacions del personal.
- Tramitació de les contractacions i nomenaments del personal d'acord amb la normativa i les necessitats de l'entitat, així com controlar les absències, permisos, hores extraordinàries, llicències i qualsevol altra incidència que afecti al personal de l'Ajuntament.
- Donar suport administratiu als processos de convocatòria de places i selecció de personal de l'entitat.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets i dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa, així com la resta de documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

- Gestionar administrativament els expedients de llicències urbanístiques.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients relatius a planejament, gestió urbanística i edificació, activitats i serveis municipals, en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
- Verificar i preparar la documentació que arriba a l'Àrea i que s'ha de presentar a entitats i organismes aliens a l'entitat.
- Gestionar i dinamitzar els serveis educatius i lúdics del municipi de Sant Joan, incentivar la participació de la ciutadania i organitzar i dur a terme activitats extraordinàries en els àmbits de cultura i joventut, sens perjudici de la resta d'àmbits de l'àrea.
- Gestió administrativa dels expedients i les qüestions relacionades amb els Serveis Socials i l'àrea d'atenció a les persones.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.

També hi poden accedir els nacionals dels estats membres de la Unió Europea i dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos, sigui quina en sigui la nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat dependents.

Per a l'accés als llocs per a personal laboral, també poden accedir-hi els estrangers d'altres països residents a Espanya. Aquests, però, han d'acreditar permís per treballar a Espanya.

Per tant, tenint en compte que la borsa s'emprarà per cridar personal administratiu i personal laboral, totes les nacionalitats s'accepten, sens perjudici de la necessitat concreta que pugui sorgir en una determinada àrea segons les funcions a desenvolupar.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

b.- Edat: Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C1: títol de batxillerat, FP de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent, en aquest últim cas, als efectes laborals.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1 de llengua catalana) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir el certificat o acreditar els coneixements corresponents al nivell C2 de llengua castellana. En el cas que no es pugui acreditar, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

j.- Ingressar la taxa establerta en l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per a la creació de borsa de treball exclusiva, de qualsevol categoria i règim, **d'un import de 10 € (deu euros)**, en el compte indicat a tal fi i **fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant i el codi ADM23**: Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340.

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, conjuntament amb la instància de participació.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

D'acord amb l'art. 5 de l'OF (consultar l'Ordenança Fiscal número 19 a <https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/gestio-tributaria/impuestos-taxes-i-preus-publics#taxes-i-preus-p-blics>), aquesta taxa es bonificarà el 100% pels casos següents:

- a) a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva,
- b) a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent.

En aquests casos, la persona aspirant no haurà d'ingressar la taxa, però en el seu lloc haurà d'aportar el document que acrediti que es troba, a data de publicació de les bases en el BOPB, en alguna de les situacions enumerades.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació serà de **20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma electrònica o presencial, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Les modalitats previstes per la norma són:

- Electrònicament: en aquest cas s'haurà de fer mitjançant la instància específica de la convocatòria. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer signat electrònicament que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a l'apartat de Processos selectius en curs de la web (<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/recursos-humans/processos-selectius-en-curs>)
- Presencialment: en aquest cas s'haurà de sol·licitar cita prèvia al telèfon 93 876 40 40, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), carrer Major, 91-93 de Sant Joan de Vilatorrada, en l'horari general de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i les tardes de dijous de 16 a 19 hores (alerta que a mig juny de 2024 es comença horari d'estiu, sense atenció presencial a la tarda). L'atenció personalitzada informarà i assistirà a la persona interessada per a la presentació de la instància específica de la convocatòria.
- Altres llocs de presentació: les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
En aquests casos, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursosohumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comprometent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

A excepció del DNI, el Currículum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixements de català i de castellà (si s'escau), les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, els/les aspirants SÍ que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins dos dies immediatament anteriors a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- DNI
- Currículum vitae (en format lliure)
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c)
- Certificat de nivell C1 de català o equivalent (base TERCERA h).
- Acreditació del nivell C2 de castellà *pels/per les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola* (base TERCERA i).
- Comprovant d'abonament de la taxa (si es vol) o situació d'exempció (cal adjuntar obligatòriament si no s'abona la taxa).

La resta de documentació relativa als mèrits, només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS (ES REFEREIX A LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ I A LA POSTERIOR PRESENTACIÓ DE MÈRITS)

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, la persona aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal **aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats** que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal **aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, o certificació d'empresa actualitzat** que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant el **certificat de vida laboral, juntament amb una còpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats**.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per a l'acreditació dels coneixements de català i de castellà descrits en la base TERCERA, apartats h) i), caldrà adjuntar els diplomes, certificats o títols específics respectius dels nivells requerits o superior o de l'exempció de la/es prova/es indicada/es en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. **L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.** La manca de possessió de requisits no serà esmenable. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

Vocals:

Tres funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament o d'altra administració pública local, designats per l'administració actuant.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars. Les persones suplents han de tenir la mateixa titulació o superior que la persona titular de l'òrgan.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà d'aquestes dues fases, amb la següent proporció:

- **Fase d'oposició.** Suposarà el 82% del total de la puntuació màxima a assolir, i inclou l'apartat de coneixement de llengües oficials a Catalunya.
- **Fase de concurs.** Suposarà el 18% del total de la puntuació màxima a assolir.

8.1. 1a Fase. Oposició (màxim 82 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris (sens perjudici de les proves de coneixements de català i castellà en cas que no s'acrediti el seu coneixement), que seran els següents:

Primer exercici: Prova teòricopràctica: Consistirà en la realització d'un o més supòsits teòricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i **d'acord amb les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional (veure base segona)**, a fi d'acreditar el domini i la destresa que li permetin l'execució de treballs propis de la categoria seleccionada.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 70 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 35 punts per a passar a la fase següent.

Segon exercici: Entrevista sobre les funcions i competències del perfil: Consistirà en la realització d'una entrevista a fi de valorar l'adequació del perfil de l'aspirant a les competències adequades requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball, indicades en la base SEGONA.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Per realitzar aquesta prova el Tribunal pot comptar amb un/a assessor/a i/o tècnic/a especialista, que es designarà conjuntament amb el tribunal en la resolució a què s'ha fet referència a la base SISENA i detall de la base SETENA.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 12 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 6 punts per a passar a la fase següent.

Tercer exercici: Prova de català (per qui no acrediti el nivell de català exigít). Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Queden **exempts de realitzar aquesta prova** les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Quart exercici: Coneixements de llengua castellana (per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar el seu coneixement). Consisteix en una entrevista per valorar la comprensió i el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'apartat i) de la base TERCERA i la base CINQUENA. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Notes comunes per la prova de català i la de castellà:

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la/les prova/es esmentada/es en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del/s corresponent/s certificat/s per quedar exempts de realitzar aquesta/es prova/es en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català/castellà per restar exempt de realitzar la/es prova/es, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins dos dies hàbils abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística/coneixements de la llengua.

Els resultats de la fase d'oposició es publicaran degudament, amb la indicació de les persones que l'hagin superat, als efectes de la fase següent.

8.2. 2a Fase. Concurs (màxim 18 punts)



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, **disposaran de 3 dies hàbils per al·legar i presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

El termini indicat començarà a partir del moment en què es publiqui la llista de persones que han superat la fase d'oposició.

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB.**

Per acreditar tots els mèrits, **és important consultar la base CINQUENA sobre la forma de presentació de la documentació.** No es valorarà cap mèrit que no compleixi estrictament el que es preveu en aquestes bases.

Aquesta fase no és eliminatòria, i no és necessari obtenir una puntuació mínima.

El detall és el següent:

8.2.1. Experiència professional (8 punts)

- Pels serveis prestats a l'administració pública, en règim laboral i/o administratiu: experiència professional als llocs de treball d'administratiu o llocs de treball assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA, amb el detall següent:
 - o 0,35 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de caire administratiu, (grups de cotització 4, 5 i 6),
 - o 0,30 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de la categoria auxiliar administrativa (grup de cotització 7)
- Per l'experiència adquirida al sector privat i/o com autònom, fins i tot si es tracta d'empreses o entitats que han prestat serveis per entitats públiques mitjançant contractes o convenis: als llocs de treball d'administratiu o llocs de treball assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA, amb el detall següent:
 - o 0,30 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de caire administratiu, (grups de cotització 4, 5 i 6).
 - o 0,25 punts per cada 3 mesos complerts, si es pot acreditar experiència en llocs de la categoria auxiliar administrativa, (grup de cotització 7)

La puntuació és per cada període de 3 mesos complerts. Es poden acumular varis períodes inferiors a 3 mesos per valorar un període de 3 mesos, sempre i quan sigui en el mateix lloc de treball i administració/empresa/activitat.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats, ni l'experiència que consti registrada amb un codi de cotització diferent als indicats. La documentació aportada per justificar l'experiència ha de coincidir.

8.2.2. Formació (10 punts)



Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions dels llocs de treball o assimilats segons les funcions descrites del lloc de treball en la base SEGONA. Fins a un màxim de 10 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

A) Per estar en possessió de títol acadèmic superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 3 punts:

- Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida: 1 punt per titulació.
- Per estar en possessió d'una segona titulació del mateix nivell que l'exigida: 0,50 punts per titulació.

La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

B) Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 3 punts segons el detall següent:

- Certificat Actic bàsic o equivalent: 1 punt
- Certificat Actic mitjà o equivalent: 2 punts
- Certificat Actic superior o equivalent: 3 punts

En cas d'acreditar més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

C) Cursos de formació o perfeccionament (no inclou formació reglada), i que es trobin **directament relacionats amb les funcions de la categoria seleccionada**, fins a un màxim de 4 punts, segons el detall següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores: 0,05 punts
- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de més de 50 hores: 0,35 punts.

Pel que fa a la formació no reglada, només es tindran en compte els cursos realitzats i finalitzats **des de l'1 de gener de 2015 fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB**.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no s'indiquen hores, no es podrà valorar.

Novena. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1. Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor

9.2. Funcionament de la borsa de treball: Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal administratiu per prestar serveis a qualsevol dependència municipal. La crida serà correlativa, segons puntuació total.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres contractacions laborals o nomenaments, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu i per aquells casos que es tracti cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

La contractació o nomenament, segons s'escaigui, de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA**. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte una contractació, si transcorreguts el període de prova de tres mesos des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. Aquest període de prova serà inferior a 3 mesos si el contracte de treball es formalitza per una durada igual o inferior a 6 mesos.

En cas que es contracti a una persona i aquesta causi baixa voluntària posteriorment, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball als efectes de rebre noves ofertes de treball.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies naturals des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu o desfavorable respecte les tasques desenvolupades.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostra disponible per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

9.3: Empats: En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

Desena. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ / NOMENAMENT

10.1. Es cridaran a les persones, segons existeixin necessitats degudament informades pels caps/responsables de les àrees.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

10.2. S'estableix un període de prova de 3 mesos.

10.3. L'acceptació de l'oferta suposarà (com s'ha indicat en el punt 9.2) **la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA**. Això és, **acreditat, amb documentació original, tot allò que no s'hagi acreditat en la sol·licitud de participació** o en la documentació que ja li consti a l'Ajuntament, i a més a més:

- Acreditar no patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir, mitjançant un certificat mèdic lliurat per un facultatiu dins els nou mesos anteriors a la seva presentació.
- Acreditar no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, i no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent. Cal presentar el document posat a disposició dels aspirants en el que es poden marcar totes les opcions que es considerin: <https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/declaracio-jurada.pdf>

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat) i a la seu electrònica municipal, subapartat Recursos Humans.

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Sant Joan de Vilatorrada, 20 de juny de 2024

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde