

ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de la Àrea d'Organització i Serveis Generals, ha dictat el següent decret núm. 2024/2066 de data 27/06/2024:

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023; modificada per la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2023, publicada al BOPB de data 11 de desembre de 2023; i modificada per la Junta de Govern Local de data 18 de juny de 2024, publicada al BOPB de 25 de juny de 2024.

Atesa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Ateses les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de 2021; aprovades en data 7 de novembre de 2022 i modificades en data 23 de novembre de 2022, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant els sistemes de concurs de mèrits i concurs oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

Vist que, en la darrera modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 d'estabilització s'acorda incloure les dues places vacants de personal laboral, d'ESO o equivalent (C2) -auxiliar administratiu/va-, amb codi 3197 i 3281, atès que compleixen els requisits establerts en la Llei 20/2021.

Vist que, en atenció a l'exposat anteriorment, es genera la **Convocatòria número 17. BIS**, corresponent a la cobertura de dues places vacants en plantilla d'**ESO o equivalent (C2) -auxiliar administratiu/va- C2, en règim laboral fix, mitjançant el sistema de concurs**, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització (**Expedient Número 2024/8007A**).

Vist que en la plantilla de personal de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda figura com a vacants les places esmentades anteriorment.

Vist l'informe de la cap del Servei d'Organització i Recursos Humans de 25 de juny 2024, pel qual es proposa l'aprovació de les Bases específiques que regulen el procés de selecció d'aquestes dues places d'estabilització, incloses en la darrera modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització.

És competència del tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals l'adopció d'aquesta resolució, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret núm. 2023/1889 de data 23 de juny de 2023.

Per tot això, RESOLC:

1r.- Aprovar les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir dues places vacants en plantilla d'**ESO o equivalent (C2) -auxiliar administratiu/va-, en règim laboral fix, mitjançant el sistema de concurs**, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 estabilització. **(Expedient Número 2024/8007A). Convocatòria 17. BIS.**

2n.- Convocar procediment selectiu mitjançant **concurs** per a la cobertura de les places esmentades.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com a l'E-tauler i al Web municipal.

4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la recepció d'aquesta notificació o la publicació de la resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent de la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR DUES PLACES VACANTS EN PLANTILLA D'ESO O EQUIVALENT (C2) -AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA-, EN RÈGIM LABORAL FIX MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2021 ESTABILITZACIÓ. EXPEDIENT NÚMERO 2024/8007A

CONVOCATÒRIA_NÚM. 17 BIS

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes Bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, de dues places d'ESO o equivalent (C2) -d'auxiliar administratiu/va-, en règim laboral fix, vacants a la plantilla i incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 d'estabilització, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023; modificada per la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2023, publicada al BOPB de data 11 de desembre de 2023; i modificada per la Junta de Govern Local de data 18 de juny de 2024, publicada al BOPB de data 25 de juny de 2024.

Les places amb **codi 3197 i 3281** corresponen a places d'auxiliar administratiu/va (C2).

2. Funcions bàsiques del lloc de treball associat a les places objecte d'estabilització

- Elaborar la documentació administrativa requerida per l'àrea on s'ubica el lloc de treball, tramitar expedients sota la supervisió del seu superior jeràrquic i d'acord amb procediments definits, realitzant el seguiment de la documentació corresponent dels mateixos.
- Actualitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida de la documentació de l'àmbit al qual resta adscrit; classifica i arxiva documents i distribueix la correspondència en el seu àmbit i la documentació a la que calgui donar trasllat.
- Gestionar documents (resolucions, notificacions, rebuts, registres o similars).
- Realitzar funcions de suport administratiu al personal tècnic i a comandaments.
- Informar i atendre al públic de forma presencial o mitjançant els altres canals habilitats.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per tal de ser admès/a al present procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP).

En el cas del personal laboral, podran accedir en igualtat de condicions els/les estrangers/es als/a les que es refereix el paràgraf anterior, i els/les estrangers/es amb els permisos de treball i residència legal a Espanya, d'acord amb el que estableix la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, que hauran d'aportar juntament amb l'acreditació de nacionalitat.

En qualsevol cas, la persona aspirant ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- d) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

- f) Estar en possessió de la **titulació ESO o equivalent**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- g) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 (Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat). En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 7.1 de les presents bases específiques, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a".
- h) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats/es que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 7.2 de les presents bases específiques, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a".
- i) Haver satisfet la taxa per serveis generals i expedició de documents administratius corresponent a la inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral convocades segons l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal vigent.

En el moment d'efectuar el pagament de l'autoliquidació és necessari indicar el nom i cognoms de la persona aspirant, el número d'expedient del procés (Exp. Núm. 2024/8007A) i la categoria de les places convocades (C2), en l'apartat OBSERVACIONS.

El pagament de la taxa es realitzarà a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat autoliquidacions. En cas de dubte en la tramitació de l'autoliquidació, us podeu posar en contacte amb OAC360° (Telf. 930.460.600, zac360@staperpetua.cat).

Restaran exempts del pagament de la Taxa de l'epígraf 4 de les tarifes, aquells/es sol·licitants d'inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral, convocades segons l'oferta pública d'ocupació que acreditin de forma fefaent estar en situació d'atur com a demandants d'ocupació. Aquesta situació s'acreditarà mitjançant **certificat** on consti que la persona es troba en situació d'**atur** com a demandant d'ocupació, essent vàlids l' "*Informe sobre la situació respecte a la demanda d'ocupació i situació DONO*" o el "*Certificat integrat amb les dades que resumeixen la teva situació al SOC*". No és vàlid el document DARDO.

- 3.2. Els requisits establerts en les presents bases, s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.
- 3.3. Respecte a l'accés de les persones en situació de discapacitat, s'estarà allò que disposa l'apartat 3.3 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021.

4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció, indicant la referència de la convocatòria (**Expedient número 2024/8007A**). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides a l'apartat 3 de les presents bases i acompanyaran amb la **instància de participació en el procés selectiu** la documentació següent:
- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar **en vigor**.
 - b) Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.
 - d) Currículum professional actualitzat.
 - e) Informe de Vida laboral actualitzat.
 - f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, acompanyades d'un document-índex en el qual s'enumeri la documentació presentada (documents en format PDF en el tràmit online).
 - g) Justificant de pagament de la taxa per inscripció a convocatòries de selecció o acreditació de l'exempció (no és vàlid el document DARDO).

En el cas que l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda disposi de documentació acreditativa de mèrits acadèmics i/o formació professional i aquests estiguin inclosos en la Plataforma de Formació (amb la corresponent validació), les persones participants podran

sol·licitar en la instància de participació, que els documents siguin incorporats a la sol·licitud, per tal que el tribunal de la convocatòria pugui determinar si correspon la seva valoració com a mèrit. Es tindran en compte pel seu anàlisi, els documents aportats (annexos a la instància o inclosos a la plataforma de formació interna) fins al darrer dia de presentació d'instàncies. No obstant, **NOMÉS** podran ser valorats els documents que acreditin l'experiència professional o les formacions que s'hagin meritat fins al 16 de gener de 2023, donat que és el darrer dia de la presentació d'instàncies de la convocatòria inicial dels processos d'estabilització mitjançant concurs de mèrits.

La instància de participació està disponible al web municipal, a l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", a l'enllaç de "Tràmits i gestions" que trobareu dins de cada procés selectiu <https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

4.2. Les instàncies s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació i es podran presentar mitjançant les següents vies:

- PREFERENTMENT via Telemàtica a través de la seu electrònica municipal, al següent enllaç:

https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033

- Per a la presentació de la sol·licitud de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia, al Web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935 743 234. La data de la cita prèvia s'atorgarà depenent de la disponibilitat de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.
- A la resta d'oficines o registres autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). *Els aspirants que presentin les instàncies a través de la resta d'oficines o registres autoritzats, hauran de remetre un correu electrònic en el termini de presentació d'instàncies al Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament a l'adreça rrhh@staperpetua.cat, i enviar copia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada.*

4.3. Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al Tauler d'anuncis municipal "E-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació (<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

4.4. El termini de **presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals**, a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

5. Admissió d'aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en el termini màxim d'un mes, la resolució que declara aprovada la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, per tal que les persones excloses presentin les possibles esmenes i al·legacions. Les al·legacions es presentaran d'acord amb el punt 4.2 de les presents bases.

Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà automàticament a definitiva si passat el termini previst de 10 dies, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

- 5.2. L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i les designacions dels membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, així com la data de constitució del tribunal. Aquesta resolució contindrà la llista completa de les persones admeses i excloses, especificant les persones que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, així com la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català (si s'escau).

- 5.3. Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessades, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP es publicaran a l'E-tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius (www.staperpetua.cat).

- 5.4. La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

- 5.5. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Llei Orgànica 3/2018 del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). S'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Les seves dades no seran cedides a tercers i totes les persones aspirants tindran dret d'oposició, d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i d'execució dels drets que li corresponguin sobre les seves dades.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: La Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Tres empleats/des públics/ques d'igual o superior categoria
- Una persona funcionària adscrita al Servei d'Organització i Recursos Humans, actuarà com a Secretari/ària, amb veu però sense vot, llevat que sigui alhora vocal del Tribunal.

6.2. La designació dels/de les membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

6.3. En atenció a la presència dels representants legals dels empleats, s'estarà a allò disposat en les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de 2021.

6.4. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

6.5. En les sessions que es realitzin de manera telemàtica, els membres del tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.6. Els membres del tribunal tindran accés a la documentació necessària per tal de desenvolupar les seves funcions: llista d'admesos i excloses, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

6.7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic. La seva actuació haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, presencial o telemàtica, de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del

tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de/la President/a. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

- 6.9. El tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de vacants convocades. Les propostes de contractació que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- 6.10. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.
- 6.11. El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.
- 6.12. El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 6.13. El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu per concurs

El sistema de selecció serà el concurs, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 d'estabilització. El sistema de concurs consistirà en la valoració, per part del tribunal de selecció, dels mèrits acreditats documentalment per les persones participants.

Es tindran en compte pel seu anàlisi, els documents aportats (annexos a la instància o inclosos a la plataforma de formació interna) fins al darrer dia de presentació d'instàncies. No obstant, **NOMÉS** podran ser valorats els documents que acreditin l'experiència professional o les formacions que s'hagin meritat fins al 16 de gener de 2023, donat que és el darrer dia de la presentació d'instàncies de la convocatòria inicial dels processos d'estabilització mitjançant concurs de mèrits.

La puntuació del concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional i de la formació.

Per superar el procés de selecció en el sistema de concurs s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 45 punts. La puntuació màxima del procés de selecció són 100 punts.

El desenvolupament del concurs és el següent:

- 7.1. Prova de llengua catalana.- Consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes aquelles persones que no acreditin el nivell de suficiència C1, i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a". Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De la superació d'aquesta prova en restaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell de suficiència C1 i aquelles persones que prèviament, i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

Així mateix, restaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova del nivell de suficiència C1 o superior en una administració pública diferent a la convocant i ho acreditin mitjançant una certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal.

- 7.2. Prova coneixements de castellà.- Consistirà en la realització d'una prova basada en una redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants de nacionalitat espanyola i nacionalitat de països on la llengua oficial sigui el castellà. En altres nacionalitats, també restaran exempts sempre que presentin un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.3. Valoració de mèrits. Puntuació total de 100 punts.

Els mèrits presentats per les persones candidates per a participar al concurs de mèrits s'acreditaran i valoraran de la següent manera:

a) Experiència professional a l'Administració Pública. Màxim 60 punts

Acreditació de l'experiència professional

La seva acreditació es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar la categoria professional, el grup o equivalent, el període concret de prestació dels serveis i la plaça i lloc de treball ocupat.

Les persones que en el termini de presentació d'instàncies prestin serveis a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, no hauran de presentar la certificació de Secretaria, de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, essent suficient la menció d'aquesta circumstància a la instància de participació al procés, per tal que el Servei d'Organització i Recursos Humans realitzi els tràmits corresponents d'acord amb la informació obrant als expedients de personal.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Valoració de l'experiència professional

Es valora l'experiència professional **fins a un màxim de 60 punts**, d'acord amb la distribució següent:

- 1.- Experiència professional amb caràcter temporal com auxiliar administratiu/va (C2, ESO) en l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda:
 - i. Fins a l'any 2006 (31/12/2006): 0,42 punts per mes complet.
 - ii. Des l'any 2007 (01/01/2007) a l'any 2015 (31/12/2015): 0,52 punts per mes complet.

- iii. Des de l'any 2016 (01/01/2016) fins al **16/01/2023**: 0,62 punts per mes complet.

2.- Experiència professional amb caràcter temporal, com a auxiliar administratiu/va (C2, ESO) en altres administracions:

- iv. Fins a l'any 2006 (31/12/2006): 0,13 punts per mes complet.
- v. Des l'any 2007 (01/01/2007) a l'any 2015 (31/12/2015): 0,16 punts per mes complet.
- vi. Des de l'any 2016 (01/01/2016) fins al **16/01/2023**: 0,20 punts per mes complet.

3.- Experiència professional, únicament a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, amb caràcter temporal en diferent categoria, cos, escala o equivalent de les places convocades: 0,15 punts per mes complet. Només es valorarà aquesta experiència al personal funcionari interí o laboral temporal que no tingui en propietat cap plaça a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

b) Formació. Màxim 40 punts.

• **Mèrits acadèmics**

Acreditació dels mèrits acadèmics

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, on s'acrediti que es reuneixen les condicions per obtenir el títol corresponent.

Valoració dels mèrits acadèmics

Titulacions acadèmiques sempre i quan aquest títol no sigui el requisit per accedir a la convocatòria, d'acord amb la taula següent:

Places C2 o equivalent	CGFS o Grau superior, Batxillerat o CGFM, titulació universitària, màster o postgrau	5 punts
------------------------	--	---------

- **Formació professional**

Acreditació de la formació professional

La seva acreditació s'haurà de fer mitjançant els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc. de formació professional, els quals han de contenir el nombre d'hores dels mateixos. En cas que no constin, les formacions es valoraran pel mínim d'hores relacionat. Quant a l'aprofitament, aquest aspecte haurà de constar en el document acreditatiu perquè es pugui valorar com a tal.

Valoració de la formació professional

Es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 2 de les presents bases. El tribunal podrà determinar la valoració d'altres formacions que consideri adients per al desenvolupament de les funcions d'auxiliar administratiu/va. La puntuació es valorarà d'acord amb la taula següent:

- a) Per jornades o cursos de 5 o menys hores 5 punts
- b) Per cursos de fins a 20 hores
 - Amb diploma d'assistència 6,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament..... 8 punts
- c) Per cursos de 21 a 60 hores
 - Amb diploma d'assistència 9,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 11 punts
- d) Per cursos de 61 a 100 hores
 - Amb diploma d'assistència 12,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 14 punts
- e) Per cursos de més de 100 hores
 - Amb diploma d'assistència 16,5 punts
 - Amb diploma d'aprofitament 18 punts

Dins l'apartat de formació professional, també s'inclourà la valoració dels següents mèrits:

- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valorarà només el nivell més alt de les possibles acreditacions presentades.

Nivell	Puntuació
Bàsic	6,5 punts
Mitjà	8 punts
Superior	9,5 punts

8. Llista d'aprovals

8.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants:

8.1.1. Es publicarà la relació provisional de les persones aspirants aprovades, indicant el nom i cognoms, per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis municipal "E-tauler" i la pàgina Web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en funció dels criteris marcats en les presents bases.

8.1.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació de la relació provisional, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància, preferentment via telemàtica, i d'acord amb el punt 4.2 de les presents bases.

8.1.3. Un cop transcorregut el termini d'al·legacions i aquestes hagin estat resoltes (si s'escau), el tribunal publicarà la relació definitiva de persones aspirants aprovades (indicant el nom i els cognoms) per ordre de puntuació al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" i a la pàgina Web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

8.1.4. El tribunal elevarà a l'òrgan competent les propostes de contractació, que haurà de correspondre a les persones aspirants que hagi obtingut més puntuació respectant el número de places convocades.

8.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'apartat a) d'experiència professional. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant amb major temps treballat a l'administració convocant sense distinció de la categoria.

8.3. Contra l'actuació del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa en el termini i els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Presentació de la documentació

9.1. Les persones aspirants proposades per a les corresponents contractacions, presentaran davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de la publicació de l'anunci de resultats finals, els documents originals acreditatius de les condicions exigides en la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

9.2. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció

que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- 9.3. Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els/les candidats/es proposats/des no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la President/a del tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no hagi estat proposat per contractar-la.

10. Proposta de contractació

- 10.1. En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant a les persones seleccionades. Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació sens perjudici del que disposa el següent apartat 10.2.
- 10.2. En relació amb les persones que es proposin per la seva contractació, si aquestes ja tenen la condició de laboral temporal i ocupen de manera temporal la plaça convocada, es proposarà l'adjudicació directa a la plaça que estaven ocupant.
- 10.3. Les contractacions es publicaran en el diari oficial corresponent (BOPB). Una vegada publicades, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la incorporació a les places.

11. Període de pràctiques

D'acord amb l'apartat 15.2 del Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, el període de pràctiques o de prova per al grup C2, serà de 3 mesos.

12. Borsa de Treball

- 12.1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu (que hagin obtingut un mínim de 45 punts) i que no hagin estat contractats/des, passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal que resultin necessàries i siguin compatibles amb el perfil i titulació requerida en aquesta convocatòria.
- 12.2. Les borses de treball resultants dels processos d'estabilització tindran prioritat davant de qualsevol altra borsa constituïda en l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

- 12.3. Amb aquests efectes, a l'acta de la darrera sessió s'inclourà una relació de tots/es els/les candidats/es que hagin superat les proves i excedeixin del nombre de places convocades de resultats per nom i cognoms. Aquesta llista estarà ordenada per major temps treballat en l'administració convocant (en qualsevol categoria o règim jurídic). La puntuació de cada persona candidata, figurarà en la relació, per determinar en cas d'empat d'antiguitat l'ordre de crida, que serà en favor de la major puntuació obtinguda al procés selectiu.

13. Disposicions finals

- 13.1. Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran en el Tauler d'anuncis del web municipal "E-Tauler" (www.staperpetua.cat) i a la pàgina web de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP.
- 13.2. En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic; el 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; les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de personal laboral i funcionari per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2021, aprovada per la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, publicada al BOPB de data 28 de desembre de 2021; modificada per la Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022, publicada al BOPB de data 25 de maig de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 7 de juny de 2022, publicada al BOPB de data 17 de juny de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 18 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 26 d'octubre de 2022; modificada per la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2022, publicada al BOPB de data 5 de gener de 2023; i modificada per la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2023, publicada al BOPB de data 11 de desembre de 2023; i la resta de normativa aplicable.
- 13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, a les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.4. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítim, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP.

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

L'alcaldeessa

Isabel García Ripoll

Santa Perpètua de Mogoda, 27 de juny de 2024