

7 d'Octubre de 2024 Expedient: 1464-7137/2024 Sol·licituds de treball (borsa de treball)
Assumpte: BORSA DE TREBALL PERSONAL TM COMUNICACIÓ, PER CONCURS DE
MÈRITS, AMB CARÀCTER URGENT

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia 3132 de data 4 d'Octubre de 2024, es van aprovar les bases específiques reguladores que han de regir la constitució de la borsa de treball de personal TM Comunicació, subgrup A2, de l'Ajuntament d'Esparreguera. A continuació es dóna publicitat a aquestes bases:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TM COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA AMB CARÀCTER URGENT.

Aquest procés selectiu es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals).

Índex

Primera: objecte de les bases específiques.....	2
Segona: funcions	2
Tercera: publicitat de les bases i convocatòria i presentació de sol·licituds.....	4
Quarta: drets d'examen	7
Cinquena: admissió de les persones aspirants.....	8
Sisena: òrgans de selecció.	9
Setena: desenvolupament del procés selectiu.....	9
Vuitena: constitució de la borsa de treball.....	11
Novena: nomenaments i funcionament de la borsa.....	11
Desena: període de pràctiques.....	12
Onzena: exclusió de la borsa.....	13
Dotzena: disposició final	13
Tretzena: instruccions per a la presentació de la candidatura.....	14

Primera: objecte de les bases específiques

L'objecte de les presents bases específiques és la constitució de la borsa de treball amb caràcter urgent de l'especialitat què s'especifica, mitjançant concurs de mèrits, per cobrir interinament el lloc de treball que es detalla en els supòsits establerts a l'article 10 del TREBEP:

- Personal TM de comunicació, subgrup A2.

Segona: funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

Coordinació editorial:

- Planificar la graella informativa dels mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
- Elaborar l'agenda informativa en coordinació amb el/la Cap de Comunicació i la resta de Tècnics/ques de Comunicació.
- Definir i aplicar el llibre d'estil dels mitjans de comunicació i els canals de comunicació institucionals.
- Manteniment i foment els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, departaments i organismes per garantir una bona prestació del servei.

Producció periodística:

- Redactar i editar peces informatives seguint criteris periodístics i de comunicació pública per als mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
- Produir, guionitzar i locutar els espais i programes radiofònics de la seva responsabilitat o, en el seu cas, fer l'edició i tancament editorial de les diferents publicacions municipals.
- Adaptar els continguts treballats per al seu aprofitament en la resta de mitjans de comunicació i edicions municipals.
- Assegurar el desplegament multicanal dels continguts informatius produïts pels mitjans de comunicació (ràdio, xarxes socials, web portal de notícies, butlletins electrònics, revista municipal, etc.).
- Assegurar l'adaptació gràfica de tots els continguts: tractament fotogràfic, videogràfic i infogràfic de les informacions.
- Fer la cobertura informativa dels principals actes institucionals, plens, fires, festes i demés actes de l'agenda municipal i de les entitats de la vila.
- Fer l'actualització i manteniment de la pàgina web (secció notícies) de Ràdio Esparreguera i les xarxes socials de l'emissora municipal o, en el seu cas, fer l'actualització i manteniment de les publicacions i plataformes de difusió sota el seu àmbit de responsabilitat

Prensa i relació amb els mitjans

- Crear i distribuir notes i convocatòries de premsa als mitjans de comunicació.
- Mantenir i segmentar la base de dades de contactes amb periodistes i mitjans de comunicació.
- Donar suport a la convocatòria de rodes de premsa i trobades amb periodistes.
- Preparar documentació, publicacions especials i dossiers informatius per als mitjans de comunicació i periodistes.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Atendre peticions d'informació, entrevistes o documentació relacionada amb el consistori i/o la vida municipal.
- Fer cobertura informativa de rodes i de convocatòries de premsa assegurant-ne el seguiment periodístic, fotogràfic i comunicatiu.

Imatge corporativa i publicitat institucional

- Planificar i executar el desplegament de la imatge corporativa institucional.
- Fer el seguiment de la correcta aplicació de la imatge i arquitectura de marca de l'Ajuntament.
- Supervisar la producció del material corporatiu de l'Ajuntament en coordinació amb els diferents serveis municipals.
- Planificar, dissenyar i executar campanyes de publicitat institucional a través de diferents mitjans i canals: premsa, xarxes socials, buscadors, etc.
- Vetllar per la producció de continguts i suports publicitaris en format digital i per a la seva inserció en publicacions paper.
- Coordinar l'elaboració i validar els suports gràfics necessaris per a la difusió des del Servei de Comunicació.
- Conceptualitzar i produir de petites peces multimèdia per a les xarxes socials.
- Editar petites càpsules de vídeo i animacions de reforç a les diferents iniciatives de difusió del servei a través de les xarxes socials i les plataformes digitals.
- Assegurar el manteniment, conservació i ampliació dels fons fotogràfic del Departament de Comunicació.

Assessorament en matèries pròpies del servei de Comunicació

- Es responsabilitza de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Realitza propostes de resolució en matèria de comunicació i d'altres relacionades amb la gestió realitzada pel servei de comunicació (per exemple expedients de contractació...) , sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de comunicació, a sol·licitud del seu superior immediat.
- Redacta Plec de clàusules tècniques dels diferents contractes que gestiona el servei de comunicació.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb la comunicació.
- Proposa la planificació del calendari informatiu i dels torns de guàrdia i de vacances per al conjunt del personal del servei, a validar pel/la Cap de Comunicació.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

Tercera: publicitat de les bases i convocatòria i presentació de sol·licituds

1) Publicitat de les bases i convocatòria

Les presents Bases Reguladores i la convocatòria que donarà inici a la presentació de sol·licituds per participar en el present procés selectiu es faran públiques al BOPB, i seran publicades a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes dos últimes també es publicaran els anuncis successius.

2) Presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu

L'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública, convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés selectiu, que s'estableix en aquestes bases, i a les bases generals, segons es detalla a les instruccions per a presentar la candidatura que es troben a la base tretzena. **Les candidatures presentades per altre mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.**

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament: <https://tramits.esparreguera.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=1>

El termini de presentació d'instàncies, serà de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de la convocatòria.

Les candidatures per participar al procés selectiu s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés i del mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excoient, segons es recull a les instruccions per a la presentació de la candidatura que es troben a la base tretzena d'aquestes bases reguladores i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte:**

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants, hauran d'estar en possessió dels següents requisits:

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat espanyola. S'haurà de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirant restarà exclosa del procés selectiu.
- Tenir l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol de Grau Universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit del periodisme, publicitat i relacions públiques o la comunicació audiovisual.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb l'establert a la normativa vigent en aquesta matèria.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

- Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català, C1, o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

També es podrà acreditar el coneixement de llengua catalana en el cas que s'hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració Local, en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que s'hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació. Per acreditar aquest fet s'haurà d'aportar el resultat acreditatiu de la mateixa on s'especifiqui el nivell de català de la prova superada per la persona aspirant i en cas que s'hagi superat a l'Ajuntament d'Esparreguera, també es podrà acreditar mitjançant la "instància per acreditar documentació presentada anteriorment", que es troba a l'apartat documents de cada convocatòria, tot indicant el document que es vol acreditar, número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català.

Les persones aspirants que no presentin aquest certificat dins del termini de presentació d'instàncies restaran excloses del procés selectiu.

- Abonar la taxa de drets d'examen i gestió d'expedients, en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera. **La taxa de drets d'examen i gestió d'expedients no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària.** Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma estipulats anteriorment, quedaran excloses d'aquest.

b) Presentació de mèrits potestatsius i no excloents:

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.
- L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent emès com a màxim el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida, només es tindrà en compte el període indicat al certificat, i, en el seu cas, com a màxim, l'últim dia de presentació d'instàncies.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així es sol·liciti a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, en els termes que s'estableix en aquesta.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies per a totes les convocatòries.

**La no acreditació de l'experiència professional segons s'indica comportarà la no valoració dels mèrits.*

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.
- En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en què s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés i segons s'estableix a la base dotzena. La no presentació dels mèrits mitjançant la plataforma de processos selectius corresponents (llevat que ja estiguin en poder d'aquesta administració i aquest fet s'acrediti mitjançant instància específica corresponent) i els mèrits presentats fora del termini de presentació d'instàncies comportaran la no valoració d'aquests.

En cas que la documentació figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalli la documentació a tenir en compte en la mateixa, i segons s'estableix en aquesta, complimentant degudament cada apartat.

*L'acreditació dels requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'hauran d'adjuntar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera en format **PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar segons es recull a la base dotzena de les presents bases, en cas contrari procedirà la no valoració dels mateixos.***

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació de què les notificacions que s'hagin d'efectuar a aquestes, es facin telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Esparreguera de qualsevol canvi d'aquestes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-les l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants i que podrà donar lloc a l'exclusió de la persona del procés selectiu així com a les responsabilitats que per falsedat documental puguin incorre per aquest delictes d'acord amb el codi penal.

Quarta: drets d'examen

D'acord amb la base segona de les bases específiques reguladores del present procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses al mateix l'import de 15.45 euros en concepte de drets d'examen i gestió d'expedients, en virtut de l'Ordenança fiscal número 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que només seran retornats en el supòsit de no ser admeses al procés selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada i en cas de desistiment de la persona aspirant vers el procés selectiu, sempre que aquest es sol·liciti mitjançant instància genèrica per la Seu electrònica i dintre del termini de presentació de candidatures.

En virtut de la base segona, apartat 1 de les bases específiques i l'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en

processos selectius per a l'accés l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera, motiu pel qual l'abonament de la citada taxa es durà a terme per mitjans electrònics mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, i no s'enviarà cap full d'autoliquidació per a l'abonament de la citada taxa al correu de la persona aspirant.

La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones aspirants que hagin resultat no admeses definitivament al procés de selecció, poden sol·licitar el retorn de la taxa de drets d'examen, mitjançant instància telemàtica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera. Junt amb la instància s'haurà d'adjuntar el "Full de comunicació de dades bancàries", degudament emplenat i segellat, que es pot trobar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat documents, de cada procés.

El pagament de la taxa de drets d'examen per si mateixa no confereix el dret a ser admès/a a un determinat procés selectiu sense la pertinent finalització de la inscripció al mateix i la conseqüent presentació de la sol·licitud, d'acord amb l'exposat a la base quarta d'aquestes bases.

Cinquena: admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint un termini de tres dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, les quals es presentaran per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant l'accés de la persona aspirant a les seves inscripcions, prèvia identificació. Les esmenes i al·legacions presentades per altres mitjans diferents a l'especificat no es tindran en compte.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

En cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones interessades d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La resta d'anuncis es publicaran al tauler de la Corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament, o si escau, d'alguna altre forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud

Sisena: òrgans de selecció.

Els òrgans de selecció del present procés selectiu es regularan d'acord amb la Base cinquena de les bases generals.

Setena: desenvolupament del procés selectiu

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs de mèrits i capacitats i constarà de les següents FASES:

1) Concurs:

- 1) 1a. fase: valoració de mèrits.
- 2) 2a. fase: entrevista.

1) Concurs:

– **1a. fase: valoració de mèrits.**

*La valoració de mèrits es realitzarà en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de la publicació de resultats de l'oposició, llevat casos degudament justificats, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de **10 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:*

a) Experiència professional

*L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de **6 punts** segons es detalla:*

- *Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional el temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.*
- *Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,40 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.*

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

b) Titulacions

*Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, fins a un màxim de **2 punts**, segons els següents barems:*

- Per cada Postgrau: o Màster: 1'5 punt.
- Per cada Grau Universitari, Llicenciatura o Diplomatura: 2 punts.

c) Formació

*Per cursos i seminaris de formació superats amb certificats d'assistència/aprofitament/impartició directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de **1 punt**, segons els següents barems:*

I. Cursos i seminaris de formació

*Per cada curs fins a 10 hores: 0.15 punts.
Per cada curs de 11 a 30 hores: 0.25 punts.
Per cada curs de 31 a 100 hores: 0.35 punts.
Per cada curs de més de 101 hores: 0.5 punts.*

Podran no ser tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat (com per exemple formacions d'ofimàtica, etc.), o aquelles imprescindibles per a desenvolupar el lloc de treball (com per exemple formacions en prevenció de riscos laborals del propi lloc de treball)

Els cursos en els que no s'acreditin hores seran valorats amb la puntuació mínima de 0.15 punts.

II. Acreditació ACTIC:

*Nivell bàsic: 0.1 punt.
Nivell mitjà: 0.2 punts.
Nivell avançat: 0.3 punts.*

En cas d'acreditar més d'un nivell d'ACTIC o certificat equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

III. Certificat de coneixements de català

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0.2 punts.

d) Altres mèrits:

*Altres mèrits a considerar per l'Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, a raó de 0,1 punt per mèrit acreditat i fins a un màxim d'**1 punt**.*

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

4a. fase: Entrevista.

*Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima de **5 punts**.*

Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria.

Vuitena: constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball per ordre estricte de puntuació. L'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

La borsa de treball que es constitueixi mitjançant el present procés selectiu regulat per aquestes bases podrà ampliar altres borses ja existents o ser ampliada per noves borses de treball de la mateixa categoria, respectant l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la constitució de la borsa més recent. En cas de duplicitat de les persones aspirants es mantindrà la posició del procés més recent.

Novena: nomenaments i funcionament de la borsa

Les persones aspirants incloses en les borses de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació. La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

Amb caràcter general, quan es produeixi la necessitat d'incorporar personal per a la cobertura temporal de llocs de treball, es cridarà a les persones que integren les borses de treball per rigorós ordre de posició, a excepció que:

- *Les persones aspirants que integren la borsa de treball hagin estat nomenades funcionaries de carrera de la mateixa especialitat dins del període de vigència de la borsa, en aquest cas es cridarà a la següent persona per ordre de posició.*
- *Les persones aspirants que prestin els seus serveis en aquest ajuntament en motiu d'una crida anterior, en aquest cas es cridarà a la següent persona per ordre de posició.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Que la persona no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents als telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que la persona no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Amb caràcter excepcional, es cridarà a les persones que ja presenten serveis amb caràcter temporal en aquesta administració, respectant el seu ordre inicial de posició en la borsa, quan es donin les següents circumstàncies:

- En els casos en què la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva d'aquesta, s'oferirà a la persona aspirant amb que es trobi en primer ordre de posició, i seguidament en cas que sigui rebutjada per aquesta.
- En els casos en què les persones aspirants hagin estat nomenades a temps parcial, s'oferirà a la persona aspirant amb que es trobi en primer ordre de posició, i seguidament en cas que sigui rebutjada per aquesta.
- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- I en tots aquells casos que hi hagi una millora substancial en el seu actual nomenament.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, les persones aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Desena: període de pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats/des públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de pràctica.

Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament d'Esparreguera segons el lloc que s'ocupi.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o persona designada, la qual emetrà informe durant l'esmentat període, tot exposant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació o no del període de prova realitzat, produint els següents efectes:

- En cas que l'informe emès valori a la persona com a adequada al lloc de treball es procedirà a la continuïtat d'aquesta en el termes previstos en el nomenament formalitzat amb la mateixa.
- En el supòsit en que la persona aspirant sigui valorada com a no adequada al lloc de treball per al qual ha estat nomenada, aquesta serà declarada no apta per resolució motivada del president de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, en no haver superat el període de pràctica establert, i com a conseqüència perdrà tots el drets al nomenament interí. El

cessament de la persona es formalitzarà mitjançant la citada resolució motivada, i produirà efectes l'endemà de la notificació de la resolució de cessament.

- *En el cas que no s'emeti informe per part de la persona responsable, el període de pràctiques s'entendrà com a superat i per tant es procedirà a la continuïtat de la persona nomenada en els termes previstos en el nomenament formalitzat.*

Onzena: exclusió de la borsa

1. Les persones aspirants seran excloses temporalment de la borsa en els supòsits següents:

- *Si la persona aspirant cridada per a oferir l'oferta pertinent no pot ser localitzada en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.*
- *Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.*

Les persones aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donades de baixa temporalment de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància telemàtica dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. En aquest cas, i si s'escau, la reincorporació es farà a la darrera posició de la borsa de treball. En cas que dues persones presentin instància per retornar a la borsa durant el mateix dia, ocuparà el primer lloc en la cua la persona que hagi presentat la instància en una hora anterior, si també es donés coincidència en la hora de la presentació ocuparà el primer lloc la persona amb major puntuació a l'oposició.

2. Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- *No superació del període de pràctica establert.*
- *Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.*
- *Informe desfavorable emès pel responsable del servei.*
- *Les persones aspirants que, estant contractades per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.*
- *Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.*
- *Quan la persona empleada no es presenti a treballar el dia establert en el contracte, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part de les persones responsables del centre de treball.*

Dotzena: disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de tres anys i podran es podrà declarar la pèrdua de la seva vigència en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Els nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent i es podran realitzar a jornada parcial o completa d'acord amb les necessitats del servei.

Tretzena: instruccions per a la presentació de la candidatura

Les persones aspirants que desitgin participar dels processos selectius que es regulen mitjançant aquestes Bases hauran de presentar la seva candidatura per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, <https://esparreguera.convoca.online/>, i hauran d'omplir els apartats que es detallen tot adjuntat la documentació requerida i els mèrits al·legats per aquestes en format PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar, segons es detalla a la base segona d'aquestes bases i convocatòria, i seguidament, en cas contrari no seran tinguts en compte :

1) Les meves dades personals:

1. Dades personals:

- DNI/NIE, nom i cognoms: s'insereixen automàticament en identificar-se, en cas contrari introduir-lo manualment.
- Nacionalitat: obrir el desplegable i escollir la nacionalitat de la persona.
- Data de naixement: introduir la data manualment amb format DD/MM/AA o obrir el calendari que figura a la dreta de l'apartat i buscar la data concreta.
- Sexe: marcar la casella Dona/Home segons correspongui.

2. Adreça:

- País, província, municipi i tipus de via: obrir el desplegable de cada apartat per escollir l'opció adient.
- Indicar manualment la resta de dades sol·licitades (Nom de la via, número, pis, etc.)

3. Torn i dades de contacte:

- Torn: obrir el desplegable i escollir el torn d'accés al procés selectiu.
- Introduir les dades de contacte requerides.

4. Autoritzacions:

Aquest apartat que només apareixerà en cas de ser necessari segons els requisits a complir en cada procés té per objecte que la persona aspirant doni o no el seu consentiment a què l'Ajuntament d'Esparreguera consulti les dades concretes que s'estableixen en aquest (certificat d'antecedents penals de naturalesa sexual, entre altres possibles, segons el que requereixi la plaça/lloc de treball a proveir). Si s'autoritza la consulta no s'ha de marcar cap casella, en cas de no autoritzar la consulta s'ha de marcar la casella que indica "M'oposo a què l'administració faci les consultes..."

5. Dades de discapacitat:

- Indicar a la casella si/no es té una discapacitat
- En cas d'haver indicat que si es té discapacitat:
 - Grau: indicar el grau d'aquesta
 - Reserva: indicar una de les tres opcions que figuren al desplegable
 - C.A en la que es reconeix: seleccionar la C.A adient al desplegable.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Adjuntar el justificant de discapacitat i en cas de sol·licitar l'adaptació a les proves informe dels equips de valoració multiprofessional relatiu a la necessitat d'adaptar les proves selectives el qual haurà de contenir com a mínim els aspectes recollits a l'art 4, apartat 3 del Decret 66/1999, de 9 de març.
- Adaptació que se sol·licita: indicar les necessitats d'adaptació que es sol·liciten en virtut de la discapacitat acreditada i de l'informe dels equips de valoració multiprofessional.
- Motiu: indicar el motiu pel qual es fa necessària l'adaptació a les proves sol·licitada.

2) Requisits:

1. Nacionalitat i edat: adjuntar el DNI/NIE o altre document oficial vigent on consti la nacionalitat i edat de la persona aspirant. Aquest document s'ha de presentar per ambdues cares.
2. Titulació requerida: adjuntar únicament la titulació oficial requerida.
3. Documentació presentada anteriorment: en cas que la documentació a aportar figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es trobarà a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalla la documentació a tenir en compte segons s'estableix a aquesta.
4. Vida laboral i currículum vitae: aportar els documents requerits en dos documents PDF diferenciats.

3) Proves

1. Acreditació de proves: acreditar el certificat de nivell de coneixements de català i de castellà, si escau, segons es requereixi a l'annex de la convocatòria de cada plaça.

4) Mèrits:

1. Experiència:

Desplegar llista segons tipologia d'experiència a acreditar, tot indicant el temps de serveis prestats i adjuntant la documentació que acredita aquest fet, amb un document per experiència valorar.

2. Titulacions:

Desplegar el llistat segons titulacions a acreditar, tot indicant la quantitat d'aquestes.

3. Formació:

- Cursos i seminaris:

Desplegar el llistat segons les hores de cada formació i indicar nombre de formacions realitzades de cada franja horària, tot adjuntant per a cada formació segons el nombre d'hores d'aquestes un únic document en PDF per a cadascuna de les formacions a acreditar.

- ACTIC o equivalent:

Desplegar el llistat segons el nivell d'ACTIC a acreditar i adjuntar document.

- Certificat de coneixements de català:

Adjuntar el certificat que acredita el nivell de català superior al requerit.

4. Altres mèrits:

Adjuntar els documents que acrediten altres mèrits a valorar.

5) Pagament

Les taxes de drets d'examen s'abonaran mitjançant targeta de crèdit/dèbit segons s'indica a l'aplicació. Les taxes NO tenen exempció de pagament.

6) Condicions legals i RGPD

Indicar a la casella que s'han llegit les condicions i manifest la voluntat de presentar la sol·licitud, i finalitzar la inscripció a la candidatura."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

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 següent a la recepció d'aquesta notificació.

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

Esparreguera, a 7 d'Octubre de 2024

Juan Jurado Bracero
L'ALCALDE