

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/642/2025, de data 21 de febrer de 2025, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la cobertura una plaça vacant de Tècnic/a mitjà/ana, del grup A, subgrup A2, per promoció interna i mitjançant el sistema de concurs-oposició, de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament, i segons queden redactades a continuació;

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, DEL SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMER.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la cobertura d'una plaça vacant de Tècnic/a mitjà/ana per promoció interna restringida, del grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

Les seves característiques són;

Denominació de la plaça	Tècnic/a mitjà/ana
Denominació del lloc de treball	Director/a de centre obert
Grup/subgrup professional	Grup A, subgrup A2
Nivell de complement de destinació	22
Règim jurídic	Laboral

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

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

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. Elaborar projectes, organitzar, programar i coordinar les activitats i programes que li siguin assignats dintre del centre obert.
2. Coordinar i fer el seguiment del seu funcionament i dels recursos assignats.
3. Realitzar el control, la supervisió i l'avaluació de les activitats desenvolupades en el centre obert.
4. Redactar informes i documents relacionats al seu àmbit competencial.
5. I, totes les que se li atribueixin sempre que resultin adequades a la seva categoria.

TERCER.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. Tenir una **antiguitat mínima de dos anys** de servei actiu en el subgrup o grup inferior des del qual es promociona, subgrup C1, a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, com a personal funcionari/ària de carrera o laboral fix.
2. Trobar-se en situació administrativa de servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en prestació de serveis en altres administracions o en excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre Administració, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.
3. Estar en possessió del títol de universitari de grau o diplomatura de **Treball social o Educació social**, o en condicions d'obtenir-lo al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

4. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, 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 del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

5. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
8. **Certificat negatiu de delictes sexuals:** Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei orgànica 8/2021, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el Registre Central de delinqüents sexuals.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

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

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

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

CINQUENA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

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

- **Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell C1 de llengua catalana**.
- I, la graella de **relació de mèrits** omplerta amb tot el que es vulgui al·legar (adjunta a l'annex d'aquestes bases), i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:
 - Experiència laboral a les Administracions Públiques i del Sector Públic que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
 - Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes

desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe on consti lloc de treball, categoria i funcions**).

- Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.
- S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar a la sol·licitud què va presentar, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. I, caldrà omplir adequadament la graella de la relació de mèrits i acreditar únicament les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

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

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

Les persones aspirants, disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les **reclamacions o rectificacions** que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

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

En la mateixa llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o PRESIDÈNCIA: un personal de l'ajuntament convocant.
- o VOCALIES: hi haurà tres vocalies, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un/a funcionari/ària o laboral tècnic especialista de l'Ajuntament convocant i un altre personal laboral o funcionari d'una altra administració pública.
- o SECRETARI/ÀRIA: un/a funcionari/ària de l'ajuntament convocant, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat en el moment que consideri adient. Concretament per les proves de llengües, l'òrgan de selecció disposarà d'un/a assessor/a, designat/da per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/da d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

El tribunal 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.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs - oposició, i constarà del següent;

1. Fase prèvia: prova de llengua catalana del nivell C1 de suficiència, si no s'acredita, sent apte o /no apte el resultat.
2. Fase d'oposició: consistirà en l'elaboració d'un Projecte educatiu de Centre del centre obert Vilarnau, amb caràcter eliminatori, d'acord amb el temari annexat en aquestes bases.

3. **Fase de concurs de mèrits:** consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir.

La data, hora i el lloc de de la presentació del projecte es determinarà en el Decret d'Alcaldia d'admesos i exclosos definitiu, que es publicarà al tauler d'anuncis i a l'apartat de "convocatòries processos selectius" a la seu electrònica de l'Ajuntament, on es publicarà la resta d'informacions de la convocatòria.

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

1) FASE PRÈVIA

En aquesta fase es realitzarà la prova de llengua catalana del nivell exigut en les bases, per les persones que no estiguin exemptes, i consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua tal i com es descriu a continuació:

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

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

2) FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà una valoració màxima de 36 punts, i consistirà en l'elaboració d'un Projecte Educatiu de Centre, tal i com es detalla a continuació;

Projecte Educatiu del Centre: consistirà en l'elaboració d'un Projecte Educatiu de Centre del centre obert Vilarnau, tenint en compte que és un equipament municipal que depèn del Departament d'Acció Social i, que vetlla per promoure i prevenir situacions de risc en la població infantil, adolescent i les seves famílies, activitats que fomentin la diversitat, la convivència, la coeducació, la visibilitat de les dones, promogui i recolzi accions i activitats comunitàries.

Per a la realització d'aquest pla s'ha de tenir en consideració el temari annexat en aquestes bases així com les normatives, acords i jurisprudència aplicables vigents.

L'extensió màxima del treball serà de 30 pàgines, sense comptar els annexes. En cas que es presentin més pàgines, no es tindran en consideració les posteriors a les 30 primeres. Es presentarà en format DIN A4, tipus de lletra: lletra Arial a 11 punts i interlineat 1,5. I, es lliurarà mitjançant fitxer PDF a través de la seu electrònica en l'apartat «02 Aportació de documentació a un expedient de recursos humans» (https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx?id_grupo=27#p27), en la data que s'indiqui a la llista definitiva de candidats/es en l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'ajuntament.

Un cop s'hagin lliurat els documents, el tribunal de selecció convocarà als/les aspirants per realitzar la defensa presencial dels seus plans de comunicació.

L'avaluació del pla es puntuarà amb un **màxim de 36 punts**, distribuïts de la manera següent:

- **Coneixements jurídics:** 2 punts.
- **Coneixements tècnics:** 5 punts.
- **Aplicabilitat:** 7 punts.

- **Proposta de funcionament del servei:** 7 punts.
- **Defensa presencial** (15 punts): consisteix en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball. La durada prevista per aquesta defensa és de 15 min. El tribunal podrà formular preguntes durant l'exposició o un cop acabat per un altre període de 15 minuts.

Per superar la fase d'oposició, caldrà obtenir una puntuació igual o superior a 18 punts de la puntuació total atorgada a aquesta fase.

Un cop valorades les persones aspirants en la fase d'oposició, el tribunal procedirà a fer la valoració de mèrits dels/les aspirants aptes, d'acord amb la relació de mèrits i les acreditacions presentades dins el termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

3) FASE DE CONCURS

La fase de concurs d'aquesta convocatòria consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria, i es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir del lloc de treball objecte de la convocatòria.

No es valoraran els mèrits al·legats que no constin en la graella de relació de mèrits adjunta a l'annex d'aquestes bases o no s'acreditin degudament, i es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase serà valorada fins a un **màxim de 24 punts** repartits entre l'experiència laboral i la formació, relacionada amb les tasques a exercir en el lloc de treball, i la configuració del barem de puntuació dels mèrits serà el següent:

1. Experiència professional (màxim 14 punts):

Experiència professional en categoria i/o funcions anàlogues i/o relacionades amb l'àmbit objecte de les funcions del lloc a proveir	
Administració pública o en el sector públic	1 punt per any

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

Experiència professional en l'àmbit privat	
Relacionada amb les funcions del lloc a desenvolupar	0,50 punts per any

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

A. Formació (màxim 10 punts):

Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)	
Màsters o Postgraus	1 punt per títol

No es valoren els títols que s'hagin acreditat per a l'accés a la plaça convocada.

Formació i perfeccionament professional (màxim 7 punts)	
Per cursos fins a 10 hores	0,10 punts
Per cursos entre 11 i 20 hores	0,20 punts
Per cursos entre 21 i 35 hores	0,30 punts
Per cursos entre 36 i 50 hores	0,40 punts

Per cursos entre 51 i 70 hores	0,50 punts
Per cursos entre 71 i 90 hores	0,70 punts
Per cada curs superior a 91 hores	0,80 punts

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

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

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació* (màxim 1 punt)	
ACTIC bàsic/ COMPETIC 1	0,25 punts
ACTIC mig/ COMPETIC 2	0,50 punts
ACTIC avançat/ COMPETIC 3	1 punt

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

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell, en llengües i competències digitals, del mateix tipus de curs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició les obtingudes en la fase de concurs de mèrits.

En relació amb la puntuació final, en cas en què, finalment hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la preferència recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, el Tribunal podrà optar per realitzar una entrevista competencial.

Un cop atribuïdes les puntuacions finals a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació per ordre de prelatió, i proposarà a l'Alcaldia el/la primer/a candidat/a amb major puntuació per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per tal que efectui la corresponent aprovació.

A partir d'aquí, només si s'escau, l'Ajuntament requerirà a la persona que hagi superat el procés selectiu que, en el termini de 3 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, aportin tota la documentació acreditada de forma fefaent (relacionada a la base cinquena) a través de la seu electrònica i mitjançant sol·licitud "02 Aportació de documentació a un expedient de recursos humans" (https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx?id_grupo=27#p27) indicant el número d'expedient corresponent a la convocatòria.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En el cas que un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu o renuncia, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

DESENA.- CONTRACTACIÓ

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per els/les aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu per dur a terme la contractació laboral corresponent.

Un cop aportada la documentació requerida en termini, l'òrgan convocant ha de formalitzar per escrit els contractes de treball en el termini màxim d'un mes.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, els/les aspirants, han de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

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

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1 - RELACIÓ DELS MÈRITS

NOM I COGNOMS	CONVOCATÒRIA
	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA - RRH/1548/2023

1. Experiència professional a l'administració pública i sector públic.

Administració	Grup/subgrup	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència professional a l'empresa privada.

Raó social empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació acadèmica

Titulació / certificats	Hores	Data expedició

Nota: no s'ha de posar com a mèrit el títol presentat per accedir a la convocatòria.

4. Formació i perfeccionament.

Titulació / certificats	Hores	Data expedició

5. Competències digitals.

Certificat	Nivell	Data expedició

ANNEX 2- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2. El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim Local). Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 3. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015. Els interessats en el procediment. L'activitat de les Administracions Públiques. Els actes administratius. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. La iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.

Tema 4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Organització i funcionament del sector públic institucional Relacions Interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.

Tema 5. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Drets de les persones.

Tema 6. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. La transparència. Transparència en l'activitat pública.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 7. Declaració Universal del Drets Humans de 1948.

Tema 8. Convenció sobre els Drets dels Infants adoptada per la Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989.

Tema 9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

Tema 10. Decret 142/2010, de l'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.

Tema 11. Acord GOV/177/2021, de 29 de desembre, pel qual s'aprova el Pla estratègic de serveis socials 2021-2024.

Tema 12. Serveis Socials, Acció Comunitària i Participació Ciutadana: un nou marc per a la inclusió. Nous escenaris, reptes, estratègia i metodologia.

Tema 13. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Tema 14. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.

Tema 15. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents

Tema 16. Col·lecció Eines 32: Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Línies generals del nou model de serveis. Generalitat de Catalunya.

Tema 17. ACORD GOV/130/2022, de 21 de juny, pel qual s'atribueix al número telefònic 116 111, Servei del Telèfon de la Infància (Infància Respon), l'atenció en casos d'assetjament en l'àmbit dels centres educatius, de ciberassetjament i d'abusos sexuals a infants i adolescents.

Tema 18. Acord GOV/79/2016, de 14 de juny, pel qual s'aprova el Protocol d'actuació, entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.

Tema 19. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.

Tema 20. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència.

Tema 21. La Convenció de Nacions Unides dels Drets de les Persones amb Discapacitat, de 13 de desembre de 2006.

Tema 22. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Tema 23. Acord GOV/140/2017, de 10 d'octubre, pel qual es crea la Taula d'atenció integral dels menors d'edat estrangers sense referents familiars.

Tema 24. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d' Igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 25. Projecte educatiu de centre (PEC): trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació del centre.

Tema 26. Acollida i atenció als/les usuaris/àries. Participació ciutadana. Propostes i activitats que es poden oferir als diferents col·lectius. Situacions de risc. Concepte. Factors desencadenats. Factors compensadors. La resiliència.

Tema 27. Planificació, intervenció i avaluació de les activitats i accions que es programen a un Centre obert. Treball en equip i planificació de l'acció. Professionals que intervenen en la tasca socioeducativa. Recursos externs.

Tema 28. Resolució de conflictes. La mediació. Tècniques i estratègies.

Tema 29. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

Tema 30. Protecció de dades. Obligacions, límits i publicitat activa. Exercici del dret d'accés i límits a la informació pública, i procediment d'exercici del dret d'accés. El responsable i el delegat de protecció de dades personals. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública (GAIP) i el seu procediment de reclamació.

Pere Vernet Caldú
Alcalde-President

Sant Sadurní d'Anoia, a 25 de febrer de 2025