

ANUNCI

Per decret d'alcaldia núm. 1215 de data 18.06.2025 s'ha aprovat mitjançant procediment d'urgència la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a mitjançant un nomenament interí per vacant, i la creació d'una borsa de treball.

El text íntegre de la part dispositiva del decret és el que es detalla a continuació:

“Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local pels motius que s'indiquen al punt tercer de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a superior arquitecte/a, mitjançant nomenament interí per vacant, sistema d'oposició i per procediment d'urgència amb generació de borsa de treball.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Quart.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Cinquè.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Sisè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, MITJANÇANT SISTEMA D'OPOSICIÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la cobertura, mitjançant nomenament interí, d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a. El sistema de selecció serà mitjançant oposició.

És objecte també del procés de selecció la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, degudament motivades, urgents i inajornables.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat i es portarà a terme d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i els articles 10 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.

La identificació del lloc de treball al qual s'adscriurà la plaça seleccionada en règim interí i sistema de selecció és el següent:

- Plaça: Tècnic/a superior arquitecte/a
- Unitat/Àrea+/Escala/Subescala: Tècnic/a superior escala d'administració especial subescala tècnica.
- Nombre de places: 1
- Règim: Funcionari/a interí/na
- Subgrup de classificació: A1
- Complement destinació: 26
- Dedicació: 37,5 hores setmanals

Retribució del lloc:

- Salari Base: 1.326,90 €/bruts mensuals
- Nivell complement destí: (22) 835,38 €/ bruts mensuals
- Complement específic: 1.413,98 €/ bruts mensuals

Sistema de selecció: oposició

**Retribucions d'acord amb la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023, prorrogada pel present exercici.*

Segona.- Característiques i funcions

El lloc de treball tindrà per objectiu donar suport a l'àrea de planejament i territori desenvolupant matèries de règim intern de la Corporació en matèria de planejament i



gestió urbanística i aquelles matèries que es desenvolupen pròpiament dins de l'àrea.

Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los durant tot el procés selectiu i fins al moment de la presa de possessió. Els requisits són els següents:

- Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: llicenciatura en arquitectura o titulació universitària de grau en arquitectura, o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministerio d'Educación y Formación Profesional o pel Departament d'Educació competent que acrediti l'esmentada equivalència. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministerio d'Educación y Formación Profesional.

- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar



d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en els últims 2 anys i hagin realitzat i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exemptes/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància. També quedaran exemptes de fer la prova si en els darrers 2 anys han superat una prova del mateix nivell per l'accés a altres administracions locals, tanmateix també s'haurà d'acreditar aquest fet.

- i) Acreditar coneixements de llengua castellana. Només aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. En cas de que no acreditin els coneixements, les persones aspirants hauran de realitzar, a la fase d'oposició, una prova de coneixements de llengua castellana, el resultat de la qual serà apte/a o no apte/a, quedant excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin l'apte/a. Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment de forma electrònica a través de la



sol·licitud que trobareu en el següent enllaç:

<https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/tw/4b555bc9-bc43-48e6-9aa0-7bc8a6aa4b4f>

La sol·licitud consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria. **Les persones aspirants no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa al compliment dels requisits per participar en la convocatòria ja que faran constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent als drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17 d'aquesta Corporació. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Per aquells/es aspirants que optin per la opció de realitzar aquest tràmit de manera presencial a l'Ajuntament, un dels gestors de l'oficina municipal d'atenció al ciutadà, realitzarà els tràmits esmentats al paràgraf anterior a través de la oficina d'assistència en matèria de registre.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

En el benentès que si durant aquest termini de 10 dies s'estima alguna al·legació contra les bases que s'aproven es tornarà a obrir de nou el termini per a lliurar candidatures.

4.3. Aquells aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registre i en qualsevol altra que estableixin les disposicions vigents, serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància, declaració responsable i les instruccions per realitzar el pagament de la taxa dels drets d'examen a través de caixer automàtic del Banc de Sabadell.



Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@santfruitos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a través de l'Oficina de Correus que s'escaigui i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

4.4. Per mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants disposaran de 5 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, s'entendrà que renuncien expressament al seu dret a esmenar la petició presentada i quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria quedant desistits de la seva sol·licitud. S'advertirà d'aquest fet en la resolució d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que s'haguessin presentat reclamacions, aquestes seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que inclourà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i que s'exposarà i es publicarà d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment amb la resolució d'aprovació provisional.

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos/es de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els/les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació.



FASE D'OPOSICIÓ

1.- PROVA DE CONEIXEMENTS

Es realitzarà un exercici únic, en el qual el tribunal plantejarà a l'aspirant un o diversos supòsits pràctics. El supòsit versarà sobre les matèries jurídiques i tècniques següents, sempre quant a la seva aplicació al si de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages o en l'exercici de les seves competències:

1. Règim jurídic del sector públic local (bases generals i bases de règim local).
2. Procediment administratiu.
3. Reglaments i ordenances.
4. Règim dels recursos contra resolucions i actes municipals.
5. Normativa sobre planejament urbanístic vigent a Catalunya.
6. Normativa sobre gestió urbanística vigent a Catalunya.
7. Normativa vigent a Catalunya sobre avaluació ambiental estratègica.
8. Normes sectorials incidents sobre planificació urbanística: carreteres, aigües, telecomunicacions, navegació aèria, ordenació del territori.
9. Legislació sobre règim del sòl i valoracions del sòl. Reial Decret Legislatiu 7/2015 i Reial Decret Legislatiu 1492/2011.
10. Normativa sobre habitatge aplicable a planejament urbanístic.

Qualificació:

L'exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo.

El tribunal valorarà globalment la resposta donada a l'exercici o globalment la de cadascun dels supòsits o qüestions plantejades per separat i tindrà en compte els aspectes següents:

- Grau d'assoliment i profunditat dels coneixements.
- Correcció del raonament, coherència en la seva articulació i precisió en la resposta.
- Capacitat d'interrelacionar i resoldre harmònicament les diverses qüestions implicades.
- Claredat i concreció expositiva, capacitat de síntesi i ordre i mètode en el plantejament.
- Fluïdesa verbal.

Desenvolupament:

L'aspirant haurà de resoldre motivadament el supòsit o supòsits i enunciar la seva resposta davant del tribunal mitjançant una exposició oral durant un termini màxim de mitja hora. Finalitzada aquesta exposició, el tribunal podrà demanar-li aclariments sobre el supòsit o supòsits durant un termini màxim de mitja hora.



Anteriorment a l'exposició, l'aspirant disposarà d'un període previ de tres hores per preparar-la.

Materials per al desenvolupament de l'exercici:

Per a l'exposició i la resposta als aclariments, l'aspirant podrà auxiliar-se per mitjà de diapositives elaborades amb programari power point que podrà preparar durant la fase prèvia. L'aspirant no està obligat a elaborar diapositives i aquestes no seran objecte de valoració pel tribunal.

El programa informàtic estarà a la seva disposició durant tot el desenvolupament de l'exercici instal·lat en un ordinador portàtil que serà facilitat pel tribunal. El fitxer corresponent es gravarà amb el nom de l'aspirant a l'escriptori i quedarà en possessió del tribunal.

Durant tot l'exercici, el tribunal podrà decidir sobre el fet que l'aspirant pugui disposar dels textos legals consolidats de les normes, lleis, ordenances i altres documents de fonament jurídic que li caldrà aplicar en la resposta, en suport paper o digital en format pdf.

També se li facilitarà paper en blanc per realitzar esborranys o prendre notes.

No es permetrà la utilització de cap altre material per part de l'aspirant.

Tot el material facilitat a l'aspirant haurà de ser lliurat al tribunal a la finalització de l'exercici.

Registre de la resposta i els aclariments:

El tribunal podrà decidir la gravació audiovisual de les respostes i aclariments i la presentació de les sol·licituds de participació suposen l'acceptació d'aquesta condició. La finalitat d'aquest tractament és exclusivament la de constància del desenvolupament de l'exercici dins del procediment selectiu, específicament, facilitar la labor de qualificació del tribunal i, en el seu cas, el seu coneixement pels òrgans jurisdiccionals competents.

2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat en la instància de sol·licitud / declaració responsable, el coneixement de català, i que hagin superat la prova de coneixements, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats/des per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

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



Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Vuitena.- Llista d'aprovat

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants aptes per ordre de puntuació. El primer candidat/a serà proposat/da per ocupar la plaça vacant de tècnic/a superior arquitecte/a; la resta d'aspirants constituïran la borsa de treball per futures necessitats.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels/les candidats/es per ordre de puntuació, proposant al primer candidat/a per ser nomenat/da interinament per vacant per ocupar la plaça que es convoca i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. La resta de candidats/es aptes que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat d'incorporació.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de



treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància / correu electrònic adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu o en l'exercici de les seves funcions existeixi un informe negatiu emès pel seu instructor/a.

L'aspirant cridat per formar part de la borsa, si aquest accepta la oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

Desena.- Presentació de documentació

10.1. Les persones aspirants proposades, hauran de presentar per registre oficial dirigit a l'àrea de recursos humans de la Corporació, en el termini màxim de 5 dies, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona:

- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. L'Ajuntament podrà exigir l'exhibició del títol original. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia autèntica de la documentació acreditativa del nivell C1 de català o superior o d'haver-lo superat en una altra Administració d'acord amb la base segona.
- Declaració jurada que declari sobre no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública ni inhabilitat per l'exercici de funcions públiques, no estar incapacitat, no exercir cap activitat privada o pública, no haver estat condemnat per sentència ferma, no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti l'exercici de les funcions.

10.2. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/a interina i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, s'haurà de cridar al següent aspirant seguint l'ordre de prelatió indicat de major a menor puntuació.

10.3. Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde, la persona aspirant nomenada per ocupar la plaça vacant haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.



Onzena.- Nomenament, presa de possessió i període de pràctiques

Nomenament i presa de possessió

El nomenament de l'aspirant proposat/da, la seva publicació i la presa de possessió es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Període de pràctiques

L'aspirant nomenat/da interinament per ocupar la plaça vacant tindrà un període de pràctiques de sis mesos durant el qual tindrà assignat un/a tutor/a i consistirà en una doble avaluació per part del/la tutor/a designat/da, consistent en:

- 1a.- Avaluació continua del correcte exercici de les funcions.
- 2a.- Avaluació mensual de l'assoliment de fites de formació continua.

L'avaluació continua del correcte exercici de les funcions es durà a terme per mitjà de la supervisió de mostres del treball del funcionari/a per part del/la tutor/a realitzada aleatòriament, aplicada a totes les tasques d'un període o seleccionant mostres que es considerin especialment rellevants.

L'avaluació mensual de l'assoliment de fites de formació continua es desenvoluparà segons les regles següents:

- El/la tutor/a indicarà al funcionari/a un conjunt de matèries pròpies del seu lloc de treball sobre les quals s'haurà de formar durant el termini del mes. També el podrà orientar sobre els materials o accions formatives més adients per a l'estudi i la preparació.
- Amb periodicitat aproximadament mensual, i en la data que el/la tutor/a haurà comunicat a l'aspirant en el moment d'indicar-li les matèries sobre les quals s'ha de formar, el/la sotmetrà a una avaluació per verificar l'assoliment dels coneixements. Aquesta avaluació no tindrà caràcter eliminatori, a menys que el funcionari/a mostri manifestament no haver realitzat la formació o haver tret un mínim profit d'ella. La seva finalitat es la de permetre al funcionari prendre consciència de la seva progressió a la formació continua.

Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel/la tutor/a, i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingit el nomenament i en conseqüència perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

Cessament

El nomenament com a funcionari/a interí/a cessarà en la seva relació amb l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei



de les entitats locals i a l'article 10.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Dotzena.- Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Tretzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

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

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

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada



davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

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

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

Sant Fruitós de Bages, a data de la signatura electrònica,

L'Alcalde

