



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 8 de juliol de 2025, va aprovar les bases específiques i la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure, per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitució i/o necessitats de personal Tècnic/a de Gestió Administrativa, adscrit a Govern Obert i Transparència de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA –ADSCRIT A GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA- PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants, possibles substitucions o contractacions temporals de personal Tècnic/a de gestió administrativa adscrit/a a Govern Obert i Transparència, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

SEGONA. Retribucions i funcions generals.

2.1. Retribucions:

Sou base subgrup A2: 1.147,35 euros/mensual
Complement de destí, Nivell 21: 566,36 euros/mes
Complement específic: 936,94 euros/mes
Lloc de treball: A2C

2.2. Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a mitjà Gestió Administrativa són les següents:

- Control, gestió i seguiment de projectes: anàlisi de requeriments, prospecció, planificació, seguiment de l'execució i avaluació.
- Planificació i control de la gestió economicoadministrativa del Departament/servei, donant suport a la consecució dels objectius planificats, tant a nivell de recursos com a nivell de terminis.
- Coordinació tècnica amb tots els àmbits de l'organització per a la consecució dels objectius.



- Suport tècnic en la tramitació dels expedients assignats conforme a la normativa vigent.
- Seguiment i control del compliment de les obligacions en matèria de transparència, accés a la informació pública i retiment de comptes a la ciutadania.
- Planificació i assistència a les sessions de treball, seguiment de la documentació i les tasques derivades de les mateixes.
- Suport tècnic en matèria específica del departament/servei i adequació dels processos administratius a la normativa vigent.
- Redacció d'informes i documents administratius, propostes d'acords, convenis, ordenances així com assessorament específic de l'àmbit.
- Atendre consultes i assessorament en el seu àmbit per part de la ciutadania, entitats i altres departaments de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la recerca de subvencions.
- Seguiment i control del compliment de les obligacions en matèria de transparència, accés a la informació pública i retiment de comptes a la ciutadania.
- Planificació i assistència a les sessions de treball, seguiment de la documentació i les tasques derivades de les mateixes.
- Planificació i dinamització de processos consultius i projectes en matèria de transparència i participació.
- 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, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la dels Estats amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret,



siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- d) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol universitari de grau o diplomatura, o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

- e) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.
- f) **Acreditació:** el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.
- g) Cal posseir els **coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1)**, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.



Les persones aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

h) **Llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

QUARTA. Termini i forma de presentació de sol·licituds i pagament de taxa.

4.1. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud durant el termini de **10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'apartat Convocatòries de personal del web corporatiu <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

4.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals, mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència en el procés.

4.3 La sol·licitud s'haurà de presentar en el registre general de l'Ajuntament i anirà acompanyada de la documentació següent:

Documentació a Presentar:



- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al Curriculum vitae són certes.
- Titulació acadèmica.
- Vida laboral actualitzada.
- Curriculum vitae.
- Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior.
- **Relació ordenada i detallada dels mèrits** juntament amb els documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats.

4.4. Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

4.5. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: rrhh@sabarca.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic “el procés selectiu” i “sol·licitud per correu”. En aquest correu



hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web municipal.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies, perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

SISENA. Tribunal Qualificador.

6.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

President/a:

- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Vocals:

- Dos/Dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Secretari/ària:

- Personal de la Corporació, funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu i sense vot, amb el suport que li facilitarà el Departament de Recursos Humans.

6.2. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.



Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria.

De conformitat amb els criteris de l'article 30 del 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, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

6.3. La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

6.7. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del /de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

6.8. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SETENA. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no compareguin.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- e) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents

A) FASE OPOSICIÓ



Primera prova: Llengua catalana. Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana exigits a cada plaça o categoria els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català, per les places dels grups A1, A2, C1 i C2; i per les places del grup AP el nivell elemental (B1); d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigit, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segona prova: Exercici teòric-pràctic, obligatori i eliminatori, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts.

La prova consistirà a resoldre dos exercicis teòrico-pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció, basades en les funcions del lloc i en el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases en un termini de 120 minuts. Cada exercici es valorarà amb un màxim de 10 punts.

Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts.



Tercera prova: Entrevista competencial, obligatòria i no eliminatòria, amb una puntuació màxima de 3 punts.

Les persones aspirants que hagin aprovat la primera prova, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una entrevista personal.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal semi-estructurada dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc de treball objecte de la convocatòria, analitzades a través del seu currículum essent amb caràcter general les següents competències:

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL	PUNTUACIÓ
Capacitat analítica	Màxim 1 punt
Domini professional	Màxim 0,50 punts
Optimització de recursos	Màxim 0,50 punts
Recerca de solucions	Màxim 0,50 punts
Redacció de documents	Màxim 0,50 punts

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a la segona i tercera prova, sempre que s'hagin superat ambdues.

B) FASE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració, **amb un màxim 10 punts**:

a) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 4,50 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i subescala o categoria laboral i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat fins un màxim de 4,50 punts.



a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat amb un màxim de 4,50 punts.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat amb un màxim de 4,50 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

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

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Formació: es valorarà fins a un màxim de 4,50 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

1) Per cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, de durada igual o superior a 10 hores, que tinguin una relació directa amb les funcions especificades en la base segona.

- Per cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per curs

Si pels cursos, seminaris i jornades de perfeccionament especificats es disposa de certificat d'aprofitament, a la puntuació atorgada se li sumarà 0,10 punts.



2) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena punt quatre, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

Per postgraus i mestratges relacionats amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0,50 punts per postgrau i 1,50 punts per màster.

3) Per possessió del certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC (**fins a un màxim d'1 punt**):

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,30 punts.
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,60 punts.
- Certificat nivell 3 (superior): 1,00 punt.

VUITENA. Resultat final i sistema de cobriment del lloc de treball.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

El nomenament es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El sistema de prelatió dels/les aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda. En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició; si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic i si encara així persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a l'acreditació de realització de cursos relacionats amb el lloc de treball. En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

NOVENA. Període de pràctiques del personal funcionari i període de prova del personal laboral.

9.1. Pràctiques del personal funcionari i nomenament interí com a funcionari/ària.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places dels sots grup A1 i A2 de caràcter obligatori i eliminatori.



Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

9.2. Període de prova del personal laboral.

Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest Ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.

El període de pràctiques o prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a o Cap del Departament on s'adscrigui l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

En cas d'informe negatiu, el/la treballador/a tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'eliminació del procés d'una persona en període pràctiques/prova implicarà el/la nomenament/contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 3 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.

En el cas de no poder-hi contacta en cap dels intents es contactarà amb la persona següent de la llista procediment de la mateixa manera.

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

2. Si la persona aspirant contactada no accepta la proposta de contracte o nomenament es contactarà amb la persona següent de la llista, seguint el procediment explicat en el punt 1, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, la documentació que es requereixi.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de



treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ONZENA. Incidències i recursos.

El Tribunal qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós -administratiu davant el Jutjat Contenciós -Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa (LJCA).

ANNEX I



Temari:

1. Normativa de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Unitats d'informació. Subjectes obligats.
2. Publicitat activa. Límits i obligacions. Transparència en la gestió administrativa.
3. El portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
4. Reutilització de la informació pública. Condicions i modalitats.
5. Accés a la informació pública. Principis generals. Límits.
6. Accés a la informació pública i protecció de dades personals. Ponderació de drets.
7. Accés a la informació pública. Exercici del dret i procediment.
8. Garanties del dret d'accés a la informació pública.
9. Grups d'interès. Registre. Principis i obligacions.
10. Bon govern. Principis d'actuació. Serveis públics de qualitat.
11. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions locals.
12. Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
13. El Govern Obert. Principis generals i participació ciutadana.
14. Transparència, rendició de comptes, participació i integritat.
15. Sistemes de gestió de la qualitat dels serveis públics. Cartes de serveis.
16. Pla de mesures Antifrau de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
17. Protecció de dades personals. Normativa i principis.
18. Protecció de dades personals. Drets de les persones. Exercici de drets.
19. Protecció de dades personals. Tractaments concrets. Responsable i encarregat.
20. Delegat de Protecció de Dades. Designació i funcions.
21. Vulneració de la normativa de protecció de dades i règim sancionador. Autoritats.
22. Garantia dels drets digitals.
23. Reglament de Participació Ciutadana de Sant Andreu de la Barca. Processos participatius.
24. Reglament de Participació Ciutadana de Sant Andreu de la Barca. Registre municipal d'entitats"

Sant Andreu de la Barca, 23 de setembre de 2025

Marc Giribet Gavara
L'Alcalde