



Juan Carlos Batalló Subirana (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 12/11/2025

HASH: e728a07282c38275f1337aa0dcf53061

ANUNCI

Per Decret d'alcaldia núm. 2157 de data 11.11.2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per la provisió del lloc de treball de Cap de Servei d'Assessoria Jurídica i Governació.

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 segon de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la provisió del lloc de treball de Cap de Servei d'Assessoria Jurídica i Governació de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, obert a personal funcionari de carrera propi, personal d'Administracions locals i Generalitat de Catalunya, mitjançant concurs específic, pel sistema de mobilitat interadministrativa i per procediment d'urgència.

Les bases s'adjunten com a annex I a la present resolució.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal de conformitat amb l'article 95.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Quart.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis i seu electrònica de la Corporació.

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.



Codi Validació: 9FTNFX6E2YMLX523KDXWA5ZF
Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'ASSESSORIA JURÍDICA I GOVERNACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, OBERT A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE LA CORPORACIÓ, PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIONS LOCALS I GENERALITAT DE CATALUNYA, PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA.

Primera.- OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió d'un lloc de treball vacant a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages de Cap de Servei d'Assessoria Jurídica i Governació de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, pel sistema de concurs específic de mobilitat interadministrativa, entre funcionaris/àries de carrera propis, personal funcionari d'Administracions Locals i Generalitat de Catalunya, per procediment d'urgència, 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, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per el 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, 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, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, al 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 Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, al Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i al 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, així com a aquelles altres disposicions que siguin d'aplicació.

Segona.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Codi:	SG05
Lloc de treball:	Cap de Servei d'Assessoria Jurídica i Governació
Règim:	Personal funcionari
Requisits:	Llicenciatura o grau en Dret
Categoria:	Subgrup de classificació A1
Provisió del lloc:	Concurs específic mobilitat interadministrativa
Complement de destí:	Nivell 26
Complement específic:	Les que determina la RLT pel lloc convocat

Tercera.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL



- Assumir la direcció estratègica, tècnica i funcional del Servei d'Assessoria Jurídica i de Governació, vetllant per la seguretat jurídica de l'actuació administrativa i impulsant els procediments i projectes del Consistori dins l'àmbit normatiu, organitzatiu i operatiu.
- Donar suport jurídic de manera transversal a totes les àrees i serveis, coordinar polítiques internes de bon govern
- Emetre informes jurídics no preceptius a petició de les àrees o de l'alcaldia.
- Assessorar jurídicament en procediments interns, contractació administrativa, sancionadors, patrimonials, etc., amb independència tècnica.
- Proposar millores normatives internes: reglaments, ordenances, instruccions.
- Vetllar per la legalitat en l'actuació administrativa en matèries no reservades a habilitats nacionals.
- Coordinar la defensa jurídica municipal en processos judicials, en col·laboració amb serveis jurídics externs si escau.
- Supervisar convenis, acords i col·laboracions amb altres administracions o entitats.
- Assessorar jurídicament totes les àrees municipals sobre matèries de dret administratiu general, règim local, contractació, procediment sancionador, responsabilitat patrimonial, dret civil aplicable i relacions institucionals.
- Coordinar la revisió legal de bases de convocatòries, plecs de contractació, convenis i acords amb entitats externes.
- Dirigir i coordinar els serveis i personal de l'Àrea de Governació
- Impulsar i supervisar els procediments administratius de l'àrea segons el marc normatiu vigent i els sistemes de qualitat adoptats.
- Proposar la planificació estratègica de l'àrea i vetllar pel seu desplegament.
- Col·laborar en la gestió de riscos jurídic-administratius i garantir l'homogeneïtat dels criteris interpretatius.
- Participar en comissions o grups de treball municipals per a projectes transversals.
- Garantir la coordinació jurídica entre les diferents àrees municipals.
- Coordinar-se amb la Secretaria General i Intervenció per garantir la coherència legal de l'acció municipal.
- Adoptar mesures preventives en matèria de protecció de dades i transparència.

Quarta.- 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 el 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:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, d'altres Ajuntaments o d'alguna de les diferents administracions públiques locals o de la Generalitat de Catalunya.
- b) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau en Dret. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.



- c) Acreditar 2 anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta provisió.
- d) Estar en servei actiu en qualsevol Administració Pública Local o Generalitat de Catalunya. No podrà prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, trasllat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. El personal funcionari amb discapacitats podrà participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que pugui dur a terme les funcions del lloc de treball a proveir.
- f) No estar afectat 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.
- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) 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.
 - a. Els i les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, 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.
 - b. La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu en cas de no superar-se.
 - c. 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.
 - 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



exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància. També quedaran exempts 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.

- h) 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.

EXCLUSIONS

No podrà prendre part, en el concurs específic de mobilitat interadministrativa, el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) En situació de suspensió de funcions, mentre duri aquesta situació.
- b) Aquell personal funcionari traslladat de lloc de treball i les persones destituïdes de càrrec de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) En cas d'estar ocupant un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Cinquena.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES.

5.1. 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/b3d10cbc-ec77-4645-93bc-6f89efb8069c>

En la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

1. Fotocòpia de la titulació acadèmica que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Base quarta apartat b).



2. Fotocòpia del document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit (C1 suficiència), o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny de conformitat amb el que s'indica en l'apartat g) base quarta.
3. Fotocòpia del document oficial que acrediti que és funcionari/ària de carrera d'acord amb l'apartat a) de la base quarta.
4. Fotocòpia del document acreditatiu del requisit d'antiguitat de mínim 2 anys com a funcionari de carrera en la mateixa categoria que és objecte de convocatòria d'acord amb l'apartat c) de la base quarta.
5. Currículum vitae actualitzat i d'acord amb el que s'estipula al següent apartat "Mèrits i antiguitat".
6. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits.

La sol·licitud també inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent a drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu.

Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat s'haurà d'efectuar en la sol·licitud de participació en el procés selectiu segons s'exposa a continuació.

1. L'acreditació de l'antiguitat s'haurà d'efectuar mitjançant còpia de certificació emesa pel Secretari/ària de l'Administració corresponent, on consti: categoria, situació actual i antiguitat.

2. Per tal de facilitar la valoració dels mèrits, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 9.2.

3. Fotocòpies dels documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En la mateixa sol·licitud cal presentar la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia dels títols en el cas dels cursos de formació i certificats de serveis prestats i informe de vida laboral en el cas de l'experiència). La mateixa sol·licitud també permetrà presentar el currículum vitae actualitzat, el qual serà obligatòria presentar-lo.

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.



5.2. Les instàncies es presentaran preferentment per mitjans electrònics al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de la Corporació, on es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria, tal i com estableix l'article 77.1 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

5.3. 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.

5.4. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

5.5. 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.

Sisena.- LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució en el termini d'un mes, 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.

Aquesta resolució, es publicarà al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions que s'iniciarà a partir del dia següent a la darrera publicació.

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 al tauler d'edictes i seu electrònica municipal.

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.

El resultat de la prova es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament.

Setena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà constituït de la següent manera:

Presidència:

- 1 Funcionari de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages amb la categoria de la plaça convocada.

Vocals:

- 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1 funcionaris/es de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages o d'altra administració pública amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- 1 funcionari de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en qui recaurà la secretària del Tribunal.

Els membres del tribunal han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti amb excepció de la persona que en sigui secretària.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.





El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

Vuitena.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Constarà de dues fases.

La fase primera d'apreciació de la capacitat i la fase segona de valoració de mèrits.

8.1. FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT

8.1.1. Coneixements de llengua catalana. D'acord amb la base quarta apartat g) de la present convocatòria, els candidats i candidates no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o no presentin una de les exempcions de les que s'esmenten a la mateixa base quarta apartat g), hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

La consideració de no apte en aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

8.1.2. Presentació i defensa d'una memòria

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en: Presentació d'una memòria degudament paginada, amb un extensió aproximada de 30 pàgines, en tipografia Arial, mida del caràcter 11 punts, interlineat 1,15, separació a límits 2,5 cm. Totes les pàgines estaran numerades correlativament a la part inferior dreta i amb el contingut següent:

“Implantació de la Intel·ligència Artificial a l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana (OMAC) de Sant Fruitós de Bages: Evolució, aplicació pràctica, estratègia de transformació digital i contribució als Objectius de Desenvolupament Sostenible de l'Agenda 2030.”

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant de l'Òrgan de valoració en la data, hora i lloc que sortirà publicat al taulers d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació i defensa de la memòria es realitzarà durant 30 minuts i es valorarà amb un total de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per accedir a la fase següent. Es podran utilitzar mitjans tecnològics per a la seva presentació.

Es valorarà:

Qualitat tècnica i viabilitat → (0 - 10) punts

Alineació amb funcions i marc legal/estratègic → (0 - 5) punts

Exposició (0 - 5) --> punts

El document memòria s'ha de lliurar en suport digital (PDF) a través de la seu electrònica en un termini màxim de 20 dies hàbils comptats des de la mateixa data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Aquest termini és independent del termini de presentació d'instàncies.



Per tant, es podrà aportar el projecte fins al màxim de 20 dies hàbils des de la publicació al DOGC, mitjançant el tràmit d'instància genèrica al següent enllaç: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/tw/5161fa8d-970e-4b48-a506-b2ac34ceafe5> encara que el termini de presentació d'instàncies ja hagi finalitzat.

La no presentació del projecte/memòria dins del termini màxim de 20 dies hàbils comportarà l'exclusió del procés.

8.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (17 punts)

8.2.1. Experiència laboral (màxim 10 punts)

- a) Per haver treballat en Ajuntaments amb contingut funcional equivalent o similar al del lloc de treball que és objecte de la present convocatòria, a raó de 0.10 punts per mes treballat.
- b) Per haver treballat en llocs de la resta d'Administracions Públiques amb contingut funcional equivalent o similar al del lloc de treball que és objecte de convocatòria, a raó de 0.05 punts per mes treballat.

8.2.2.- Formació complementària (fins un màxim de 4 punts):

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament, es valoraran els cursos degudament acreditats i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat:

- De 10 a 19 hores: 0,25 punts
- De 20 a 29 hores: 0,35 punts
- De 30 a 39 hores: 0,45 punts
- 40 hores i més: 0,55 punts

Només es valoren títols/certificats expedits per organismes públics, universitats o entitats homologades dels últims 10 anys.

8.2.3.- Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 3 punts. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells altres mèrits que consideri pertinents, tals com docència en l'àmbit de l'administració pública, cursos de formació superior relacionats amb l'administració pública, idiomes, etc.

Novena.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ D'ASPIRANTS APTES.

9.1. Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la relació ordenada per puntuació a la seu electrònica municipal i l'eleva a l'òrgan competent, que adjudicarà el lloc de treball a la persona amb major puntuació que hagi superat totes les fases.

9.2. En cas que es produeixin un empat amb la puntuació total, aquest es resoldrà a través d'una entrevista complementària relacionada amb les funcions del lloc.



9.3. La resolució d'adjudicació es publicarà a la seu electrònica i al BOP. La persona adjudicatària prendrà possessió en el termini de 20 dies hàbils. La seva administració d'origen la situarà en servei en altres Administracions Públiques. (art. 84 TREBEP).

9.4. El tribunal farà constar també la relació d'aspirants seleccionats que hagin obtingut la puntuació necessària per superar el procés selectiu però que no puguin ser proposats per al nomenament per haver estat aquesta puntuació inferior a la del proposat/da. Si es produís una renúncia d'aquest darrer, abans del seu nomenament o presa de possessió, o no pogués ser nomenat per no reunir els requisits subjectius requerits a la convocatòria o no haver-los acreditat en temps i forma, els aspirants que es trobin dins d'aquesta relació s'entendran proposats, per ordre de major a menor puntuació obtinguda en el concurs específic. Una vegada s'hagi produït la presa de possessió del/la proposat/da, aquesta relació complementària deixarà de possibilitar el nomenament de la plaça que es convoca.

Onzena.- PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

El/la aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista amb els resultats del procés. Concretament, hauran d'aportar els següents documents originals:

- a) Original i fotocòpia per compulsa, del DNI.
- b) Original i fotocòpia per compulsa, de la titulació acadèmica (o resguard de pagament dels drets d'aquesta) exigida a la convocatòria i de la resta de títols, llicències o permisos exigits com a requisits d'accés. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis. Aquests documents també es podran aportar autenticats notarialment.
- c) Declaració jurada de:
 - No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base tercera.
 - No estar incapacitat.
 - No exercir cap activitat privada o pública que resulti incompatible i de les que resultant compatibles estiguin subjectes a autorització o reconeixement administratiu, acompanyades de la sol·licitud d'aquest acte administratiu.
 - No patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció

L'aspirant que es trobi en expectativa de nomenament serà nomenat/da per proveir el lloc de treball que es convoca, d'acord amb el previst per la normativa vigent, en el termini de quinze dies.



L'aspirant nomenat haurà de jurar o prometre la funció pública i prendre possessió del lloc de treball adscrit, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a aquell en què se li notifiqui el nomenament.

Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, la persona proposada per ser nomenada no presenta la documentació, o no reuneix els requisits exigits, no podrà fer-se efectiu el seu nomenament, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

Si es donen les circumstàncies del punt anterior i un candidat/a és declarat no apte/a, quedarà eliminat del procés selectiu i es podrà cridar al següent aspirant per ordre estricte de puntuació d'acord amb el resultat de les anteriors proves.

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 aptes que no siguin nomenats serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Tretzena.- FACULTATS DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

Catorzena.- 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>

Quinzena.- 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'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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/da consideri escaient.

Setzena.- INCIDÈNCIES.

Per allò no previst en aquestes bases s'aplicarà, amb caràcter supletori, el 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, en especial el règim de provisió per concurs i la situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques; el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL – Decret 214/1990) en allò compatible; la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú per al règim de tramitació, terminis, publicitat i recursos i el Reial Decret 365/1995, de 10 de març, per el qual s'aprova el Reglament de Situacions Administratives dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

Codi Validació: 9FTNXXE2YMLX523KDXWA5ZF
Verificació: <https://santfruitosdebages.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





L'òrgan convocant és competent per interpretar aquestes bases i resoldre les incidències del procés, respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. La seu electrònica municipal serà el tauler oficial del procés selectiu. Les resolucions i anuncis es publicaran, com a mínim, a la seu electrònica i al tauler d'edictes.

En cas d'acord de tramitació urgent, els terminis es reduiran a la meitat, excepte el de presentació de sol·licituds i recursos, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015. No cap recurs autònom contra l'acord d'urgència, sens perjudici del que pertorqui contra la resolució final.”

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

L'Alcalde.



Codi Validació: 9FTNRX6E2YMLX523KDXWA5ZF
Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14