

Dimecres, 21 de juny de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 05 de juny de 2017, va adoptar, entre d'altres, l'acord que es transcriu a continuació:

"Atesa la necessitat de tenir en vigència una borsa de treball per a diferents perfils professionals per tal de cobrir llocs de treball per vacants sobrevingudes i per tal de garantir que l'accés sigui al màxim transparent i publicitat possible, es proposa crear una borsa que serveixi per cobrir els llocs de treball que es consideren més necessaris de cobrir perquè tenen una atenció directa al públic i presten un servei bàsic.

A l'empara d'allò que disposa l'article 54 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya.

Atès que l'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions efectuades per l'Alcaldeessa d'aquest Ajuntament mitjançant Decret núm. 967/2015 de data 03 de juliol de 2015.

Per tot l'exposat aquesta Junta de Govern Local adopta els següents ACORDS:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases per a la creació d'una borsa de diferents perfils professionals per cobrir vacants sobrevingudes als diversos departaments de l'Ajuntament.

SEGON.- Publicitar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província.

Annex.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, PUNTUAL I ESPORÀDICA, DE DIFERENTS PERFILS PROFESSIONALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA.**

#### 1. Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la confecció d'una relació de persones (borsa de treball) que, d'acord amb les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs, constitueixi una llista d'espera per a la seva contractació, en règim laboral, i per la realització de les funcions que s'esmenten a continuació i per a cobrir substitucions puntuals, esporàdiques i d'urgència. La vigència d'aquest concurs, i en conseqüència la durada d'aquesta llista, serà d'un any a partir de la finalització del procés selectiu.

Els perfils professionals seran els següents:

- Auxiliars administratius.
- Vigilants d'exposicions/ordenances.
- Tècnics auxiliars de Llar d'Infants.
- Peons.
- Oficials d'obres i serveis.
- Monitors d'activitats aquàtiques/Socorristes.

#### 2. Normativa aplicable.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim

Dimecres, 21 de juny de 2017

---

Local de Catalunya, el RD 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei 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 vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, les Bases Generals Reguladores dels Processos Selectius del Personal de l'Ajuntament, aprovades per Junta de Govern Local del dia 26 de juliol de 2010 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* del 7 de setembre de 2010 i les normes generals que siguin d'aplicació.

### 3. Funcions.

Les funcions bàsiques a realitzar, seran les atribuïdes segons la categoria i específiques segons el departament adscrit.

### 4. Condicions dels aspirants.

Poden prendre part de la selecció aquelles persones que reuneixen les condicions següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats de la Unió Europea, o estrangers que tinguin la seva situació de residència regularitzada i permís de treball.

2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Estar en possessió dels següents títols:

1. Auxiliars administratius: Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària o titulació equivalent.

2. Vigilants d'exposicions/ordenances: Certificat d'escolaritat.

3. Tècnics auxiliars de Llar d'Infants: Tècnic/a en Educació Infantil o titulació equivalent.

4. Peons: Certificat d'escolaritat.

5. Oficials d'obres i serveis: Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària o titulació equivalent.

6. Monitors d'activitats aquàtiques/socorristes: estar en possessió de la titulació que regula la Llei 7/2015 i la corresponent inscripció al registre ROPE i cobertura de RC en vigència o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

4. Per als llocs de treball del grup AP (E) (Vigilants d'exposicions/ordenances i peons) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell A2, o equivalent.

Per als llocs de treball del grup C2 (Auxiliars administratius) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell C1, o equivalent.

Per als llocs de treball del grup C2 (Oficials i monitors d'activitats aquàtiques) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell B2, o equivalent.

Per als llocs de treball del grup C1 (Tècnics aux. Llar d'infants) estar en possessió del certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura del nivell C1, o equivalent.

En cas de no acreditar-lo, es farà una prova sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració de mèrits i que es qualificarà com a apte o no apte. L'aspirant que no hagi resultat apte no podrà seguir amb el procés selectiu.

5. No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

6. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per exercir funcions públiques per sentència ferma.

7. No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

Dimecres, 21 de juny de 2017

---

### 5. Presentació de sol·licituds.

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà de 8:00h a 15:00h de dilluns a divendres i de 16:00 a 19:00 els dijous) o de la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i tindrà un termini de vint dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases es publicaran íntegres al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. A les sol·licituds s'hi hauran d'adjuntar els documents necessaris per acreditar els requisits mínims i els mèrits laborals.

S'haurà de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places, en cas de voler sol·licitar la participació en el procés selectiu d'ambdós llocs de treball.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament els/les aspirants hauran d'anunciar-ne l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax (938183470) o un email ([recursoshumans@santsadurni.cat](mailto:recursoshumans@santsadurni.cat)), dins el període de presentació d'instàncies.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### 6. Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini de 30 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, s'exposarà a la pàgina web, s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també es farà referència al lloc, data i hora de començament del concurs de mèrits i del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

### 7. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador que es nomenarà per fer la valoració del concurs serà constituït pels membres següents, amb veu i vot:

President/a: Tècnic/a del servei de Recursos Humans i, com a suplent/a, un/a funcionari/ària del mateix servei.

Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i els/les seus/ves suplents.

El secretari de l'ajuntament, o un funcionari de carrera, i el seu suplent.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el/la seu/va suplent.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests assessors es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques amb veu i sense vot.

Dimecres, 21 de juny de 2017

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria, i en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat del/de la president/a.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, excepte els membres del tribunal que pertanyen a la corporació municipal, que no meritiran les indemnitzacions i assistències, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

8. Començament i desenvolupament de la fase de concurs.

Prèviament a l'inici de la fase de concurs, i com a condició indispensable per formar part del procés selectiu, en cas de no acreditar el nivell de català, es realitzarà un exercici de coneixement de català, supervisat per un/a assessor/a del Servei de Català del Consorci de Normalització Lingüística, que es qualificarà com a apte o no apte. En cas de ser considerat/da no apte, els/les aspirants no podran continuar amb el procés selectiu i seran eliminats/des del procés.

Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits que presentin els/les aspirants i que es provin documentalment en el currículum presentat, d'acord amb la taula de mèrits següent.

Només es puntuaran aquells mèrits obtinguts fins a la data assenyalada a les bases de la convocatòria i sempre que hagin estat degudament acreditats en temps i forma.

Els mèrits que es poden valorar són aquells que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies de les places convocades.

L'acreditació dels mèrits només es podrà fer mitjançant títol o document de pagament dels drets d'expedició del títol, o documents on hi figuri el nom de l'aspirant.

L'experiència s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent.
- L'experiència en el sector privat, amb fotocòpia dels contractes de treball i amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- Els cursos de formació s'acreditaran amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores i crèdits.

Taula de mèrits.

8.1. Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, a qualsevol administració pública: 0,20 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

8.2. Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, fora de l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

8.3. Per acreditar haver fet cursos de formació i/o perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. Els cursos han de ser homologats i/o propis d'un ens o organisme reglat.

La puntuació serà de:

- Menys de 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 hores a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 hores a 49 hores: 0,35 punts.
- De 50 hores en endavant: 0,50 punts.

Dimecres, 21 de juny de 2017

---

La puntuació màxima per formació serà de: 3 punts.

8.4. Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al requerit, 1 punt.

8.5. Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació amb el lloc de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

8.6. El tribunal acordarà la puntuació que servirà de tall per a donar accés a l'entrevista.

Es realitzarà un cas pràctic, que permetrà valorar la capacitat i l'adequació dels aspirants als llocs de treball al qual opten. El cas pràctic versarà sobre casos que poden produir-se en el dia a dia dels professionals. La valoració d'aquesta prova serà de 10 punts. El tribunal podrà acordar que un aspirant no supera el cas pràctic i considerar-lo no apte i per tant excloure'l de la borsa.

L'entrevista servirà per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada. Les preguntes només podran versar sobre el perfil professional i la comprovació dels mèrits al·legats. Aquesta entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Durant el procés, el tribunal podrà requerir l'aportació dels originals corresponents en qualsevol moment. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental, no seran tinguts en compte.

9. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts i, a continuació, es publicarà la relació nominal per ordre de puntuació.

Passaran a formar part de la borsa de treball els candidats que hagin obtingut major puntuació, de més a menys punts i segons nota de tall que estableixi el tribunal qualificador.

L'ordre de puntuació i, per tant, els candidats corresponents tindran prioritat al llarg de tot el període de durada de la llista.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació als punts 8.1, després al 8.2, i successivament.

10. Llista de persones aprovades, presentació de documents i contractació.

Una vegada el Departament de Recursos Humans comuniqui la demanda de substitució al/a la candidat/a que pertorqui d'acord amb la llista d'espera, aquest/a haurà de presentar la documentació que li sigui requerida, així com efectuar totes aquelles accions que es corresponguin amb el seu nomenament com a contractat laboral temporal.

11. Règim de servei.

Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada, s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la Corporació o la seva alcaldia.

12. Període de prova.

S'estableix un període de prova de dos mesos, sota supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da l'aspirant contractat/da. En cas de no superar-lo, previ informe del/de la responsable del servei, l'aspirant contractat/da serà declarat/da no apte/a per resolució motivada per la presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació.

13. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

Dimecres, 21 de juny de 2017

---

### 14. Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu."

Sant Sadurní d'Anoia, 12 de juny de 2017  
L'alcaldeessa, Maria Assumpta Rosell Medall