



EXPEDIENT: G2332020000003

EDICTE

Per acord de Junta de Govern Local de data 27/05/2020, l'Ajuntament ha resolt aprovar les bases específiques que s'annexen al present anunci, i la convocatòria que hauran de regir el procés de selecció per a una plaça de tècnic/a superior règim laboral, amb caràcter d'interinitat, associada al lloc de treball de tècnic/a de participació ciutadana, amb creació de borsa per l'ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies hàbils a comptar de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i DOGC.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS I ENTREVISTA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR RÈGIM LABORAL, AMB CARÀCTER D'INTERINITAT, ASSOCIADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA, AMB CREACIÓ DE BORSA

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

És objecte de les presents bases la cobertura de la vacant d'una plaça de la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació associada al lloc de treball de Tècnic/a de participació ciutadana i projectes transversals, amb caràcter d'interinitat atesa l'existència de plaça vacant que no es pot cobrir mitjançant personal laboral existent. Aquesta selecció es farà mitjançant el sistema de concurs de mèrits i entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions de la plaça. Cal significar que es tramitaran les bases específiques i convocatòria per a la cobertura definitiva d'aquesta plaça vacant.

- Grup: A
- Subgrup: A1
- Nivell: 22
- Núm. de vacants: 1
- Enquadrament de la plaça: Departament de Govern Obert
- Sistema de selecció: concurs de mèrits i entrevista

Tanmateix, amb els resultats del procés de selecció es constituirà una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per donar resposta a qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 10 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, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15, i als articles 11 i 12, tots del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, associades al lloc de treball de tècnic/a de participació i projectes transversals, classificat al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament del grup A1/A2.



Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a de participació Ciutadana (A1/A2), associat a la plaça objecte de cobertura interina, segons catàleg de llocs de treball són les següents:

- Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana
- Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana (processos participatius) i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
- Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana. Inclou: foment de la innovació ciutadana, col·laboració, codisseny, cocreació, coproducció de polítiques públiques; foment de la participació on line; vetllar pel compliment del Reglament de Participació Ciutadana i Col·laboració i les seves comissions
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- Establir procediments per aconseguir recursos econòmics mitjançant la sol·licitud de subvencions d'altres administracions i/o entitats.
- Elaborar el pressupost anual de despeses, ingressos del seu àmbit, així com controlar l'execució del mateix.
- Celebrar com a representant tècnic de l'ajuntament, reunions amb ciutadans i ciutadanes, institucions, empreses i entitats, consells, cercant relacions de col·laboració en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- Fiscalitzar l'execució dels contractes de prestació de serveis que afectin al seu àmbit de treball.
- Coordinació del personal extern que executa els contractes
- Gestió dels projectes transversals de l'Àrea que li siguin encomanats per la direcció de l'àrea.

SEGONA.- Requisits dels aspirants

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

- Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat 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. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- 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/da o inhabilitat/da. 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.

- d) **Titulació:** Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau, 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.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà 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:** els tribunals de selecció podran 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.

Els/les 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.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués



establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

- h) **Llengua Castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, 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.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

- 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 Quarta d'aquesta convocatòria.

TERCER.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent



Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat *Oferta Pública d'Ocupació* del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), 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 del procés.

3.3 En les sol·licituds per prendre part en el concurs els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona** de la present convocatòria.

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica

- **Amb un certificat digital reconegut o qualificat** (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- **Amb IDCat/Mòbil**: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

3.4 Al tractar-se d'un concurs de mèrits i entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions de la plaça, la documentació acreditativa dels mèrits a valorar **haurà de ser aportada** per les persones aspirants **juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu**. Tanmateix, caldrà adjuntar Currículum vitae.

3.5 En cap cas caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

3.6 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per



correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

QUARTA.- Admissió dels aspirants

4.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

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

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament
- Un Tècnic/a expert que pot ser o no personal de la pròpia Corporació atenent a l'especialitat de les proves, previ informe favorable de la Comissió de Selecció.



- Un/a Tècnic/a expert, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Personal de la corporació, preferentment funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu però sense vot, amb el suport que li facilitarà el Departament de recursos humans.

Assessorament

El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

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 60 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.

5.2 La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

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

5.4 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.

5.5 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.6 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.

5.7 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.



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

5.9 En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

SISENA.- Procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs de mèrits i entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions del lloc de treball, segons el següent:

1. Entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions de la plaça (30 punts)

Realització d'una entrevista personal que consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades als coneixements, a les funcions a desenvolupar i a les competències exigides, per tal de valorar l'adequació del perfil de la persona aspirant al lloc de treball.

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 30 punts, quedant excloses les persones que obtinguin una puntuació inferior a **15 punts**.

A banda dels coneixements referits a les funcions a desenvolupar, pel que fa a les competències, específicament es valorarà:

- Treball en equip i en xarxa
- Planificació i organització
- Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes
- Innovació

Atenent al context actual i per garantir el compliment de les mesures preventives i organitzatives impulsades per l'Ajuntament per a la contenció del Covid19, aquesta entrevista es podrà realitzar per mitjans electrònics a través programes de videoconferència que s'especificaran a la convocatòria de l'entrevista.

2. Valoració de mèrits (Fins a un màxim de 20 punts)

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4

a) Experiència professional (fins un màxim de 10 punts)

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de tasques similars o anàlogues en contingut professional a les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, a l'administració pública o a l'àmbit privat, fins a un **màxim de 10 punts** d'acord amb el següent barem:



- Per serveis prestats en administracions públiques. Es valorarà amb 1 punt per semestre de treball acreditat, fins a un **màxim de 10 punts**.
- 0,5 punts per cada semestre treballat en l'àmbit privat amb funcions anàlogues a les de la plaça fins un màxim de **10 punts**.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral i a més mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o en el seu cas, la documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació acadèmica (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents de la requerida a la base segona apartat d) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el següent barem:

I. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- **0,5 punt** per cada postgrau a partir de 30 crèdits ECTS fins a 59 ECTS.
- **1 punt** per cada grau o equivalent, o diplomatura
- **2 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS

II. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb les competències i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- **0,40 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 50 hores o més.
- **0,30 punts per cada curs,** amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 30 hores a 49 hores.
- **0,20 punts per cada curs,** amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 21 hores a 30 hores.
- **0,10 punts per cada curs,** amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 5 hores a 20 hores.



III. Formació en idioma estranger, segons els nivells de llengua següents establerts en el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER).

- **0,25 punts** per titulació de Nivell B2: First Certificate in English o similars
- **0,50 punt** per titulació de Nivell C1 (o superior): Advanced Certificate in English o similars

IV. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 0,75 punts)

- Per estar en possessió del nivell 1 - certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 **(0,2 punts)**
- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 **(0,3 punt)**
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 **(0,5 punt)**

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions.

3. Període de prova.

Les persones aspirants hauran de superar un període de prova que tindrà la següent durada:

- 15 dies per contractacions inferiors a 3 mesos
- 1 mes per a contractacions superiors a 3 mesos

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu 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 de informe negatiu, el treballador/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions davant el tribunal qualificador.

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

La prestació de serveis de forma interina o amb contracte laboral en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de pràctiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte



SETENA.- Resolució de la convocatòria

Un cop finalitzat el procés selectiu, l'òrgan seleccionador farà pública en el e-tauler d'edictes de la Corporació, a la pàgina web <http://www.santfeliu.cat> i el BOP la persona proposada per a la plaça d'interí/na objecte d'aquesta convocatòria, que serà el/la primer/a de la llista de puntuacions totals, així com el llistat de persones per ordre de puntuació total, tot indicant la puntuació de cadascuna de les fases.

L'Òrgan Seleccionador està facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin així com per a adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst expressament en aquestes bases.

VUITENA. Regulació i funcionament de la borsa

La resta d'aspirants que hagin aprovat les proves constituïran una borsa de treball, del grup de classificació A1/A2 per tal d'establir un procediment àgil per a totes les circumstàncies previstes en l'article 10 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, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15, i als articles 11 i 12, tots del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.
- d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.
- e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

La posició en la borsa de la persona dependrà de:



- En el cas que la causa de no acceptació sigui per força major: es mantindrà el mateix lloc a la borsa de treball.
- Si està treballant a un altre lloc amb un contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament: passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció amb creació de borsa per al mateix lloc de treball, o per un termini màxim de dos anys des de la seva creació.

NOVENA.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

DESENA.- Règim jurídic

El procediment de selecció es regirà per allò previst en aquestes bases, així com per allò que estableixin les disposicions vigents en matèria de funció pública.

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives i els nomenaments, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu que correspongui, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant la Presidència de la Corporació.

11.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular recurs d'alçada davant el/la president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Alcalde
Lidia Muñoz Cáceres



Lidia Muñoz Cáceres - (SIG)
29/05/2020 11:06:43

