Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

ANUNCI

En data 16 de juny de 2023, el Regidor de RRHH i Promoció Econòmica, Formació, Ocupació, Indústria, Comerç i Turisme ha dictat decret amb número 2023DECL002114, on s'aproven les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció per a la contractació de personal: 1 administratiu/va del Departament d'Habitatge; 1 administratiu/va del Punt d'Orientació digital; 1 administratiu/va a l'Àrea de Serveis a la Ciutadania i Polítiques socials; 2 peons/es de brigada; 1 tècnic/a auxiliar de comunicació; 1 conductor/a – acompanyant de transport adaptat; 1 tècnic/a auxiliar delineant corresponent al Plans Locals d´Ocupació en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa de Governs Locals 2020-2023, les quals literalment diuen el següent:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN EL MARC DEL CATALEG DE LA XARXA DE GOVERNS LOCALS 2023 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2020-2023.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d´aquesta convocatòria la selecció i posterior contractació d'un/a administratiu/va destinat/da al Punt d'Orientació Digital; 1 administratiu/va destinat/da al Departament d'habitatge; 1 administratiu/va destinat/da a l'Àrea d'atenció a la persona; 2 peons/s destinats/ades a la brigada; 1 tècnic/a auxiliar de comunicació; 1 conductor/a – acompanyant al transport adaptat; 1 tècnic/a auxiliar delineant, d'acord amb el Plans d'Ocupació en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governs Locals 2023, que conté el règim regulador així com les condicions que regeixen l'execució d´aquest fons de prestació.

Aquest programa té per finalitat donar suport als ens locals per a la realització d'actuacions de foment d'ocupació, essent una de les modalitats la de suport als plans d´ocupació.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Les persones interessades en participar en la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació.

2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Estar en situació d'atur en el moment de presentació de la sol·licitud.
- Estar inscrit/a com a demandant d´ocupació no ocupat/da als Serveis Públics d´Ocupació (DONO).
- Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. També podran presentar-se els estrangers que acreditin tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol específic que s'indica a punt 2.2.. Les persones aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la placa a proveir.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- Acceptar l'assistència a formacions i tutories durant el període de contractació, proposades pel Servei d'Ocupació de l'Ajuntament.

2.2. Requisits específics, condicions laborals i tasques de cada perfil.

Llocs de treballs ofertats:

Lloc:	1 Administratiu/va (Punt d'Orientació digital). C1
Finalització contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.

Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.965,71 € (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió d'un Cicle formatiu de grau superior de l'àmbit administratiu + nivell suficiència de català C1 *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: empatia; comunicació; planificació/organització; treball en equip; preocupació per l'ordre i la qualitat. Competències informàtiques nivell mig: ofimàtica, internet i correu electrònic.

Tasques a realitzar/ Competències:

- Dissenyar el servei d'assistència a la ciutadania amb la tramitació electrònica.
- Definir els indicadors de funcionament del servei.
- Definir la metodologia d'assistència a la ciutadania en els tràmits per internet.
- Dissenyar l'enquesta per a la recollida d'informació de la situació de les persones que venen a l'Ajuntament.
- Proporcionar la capacitació per fer tràmits per internet a la ciutadania que ve presencialment a l'Ajuntament.
- Organitzar i executar l'assistència telefònica mitjançant cita prèvia d'aquelles persones que tenen dificultats per fer els tràmits des de casa.

Lloc:	1 Administratiu/va (Departament d'Habitatge) C1

Finalització del contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.965,71 € (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió d'un Cicle formatiu de grau superior de l'àmbit administratiu + nivell suficiència de català C1 *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: empatia; comunicació; planificació/organització; treball en equip; preocupació per l'ordre i la qualitat. Competències informàtiques nivell mig: ofimàtica, internet i correu electrònic.
Tasques a realitzar:	
- Posar al dia els expedients pendents de tramitar. - Tasques administratives en la tramitació diària de nous expedients. - Tasques en l'atenció de la ciutadania. - Tasques BPM (expedients electrònics: contractes, decrets, notificacions...). - En general qualsevol altra similar que se li pugui encomanar relacionada amb el Departament.	

Lloc:	1 Administratiu/va (Àrea de Serveis a la ciutadania i Polítiques Socials) C1
Finalització del	Previsió de durada del contracte de 6

contracte	mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.965,71 € (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió d'un Cicle formatiu de grau superior de l'àmbit administratiu + nivell suficiència de català C1 *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: empatia; comunicació; planificació/organització; treball en equip; preocupació per l'ordre i la qualitat. Competències informàtiques nivell mig: ofimàtica, internet i correu electrònic.

Tasques a realitzar:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic i pren nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.

- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari. - Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament. - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu. - 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.

Lloc:	1 tècnic/a auxiliar de comunicació (A2)
Finalització del contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	2.087,98 euros (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió d'un Grau universitari, Diplomatura, Llicenciatura en Periodisme, Comunicació audiovisual + nivell suficiència de català C1 *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: disposició a l'aprenentatge; comunicació; creativitat; flexibilitat i gestió del canvi; orientació a l'assoliment. Competències informàtiques: ofimàtica, programari de disseny gràfic i edició de vídeo i programari de gestió i analítica de xarxes socials.

Tasques a realitzar:
- Planificar, programar i crear contingut a les xarxes socials. - Anàlisi i escolta activa de les xarxes socials. - Crear contingut multimèdia. - Creació de contingut web. - Ajudar a potenciar les noves narratives adaptades i segmentades per als canals socials. - Redacció periodística. - Suport al departament d'alcaldia i protocol. - Atenció a la ciutadania a través de xarxes socials, correu electrònic i whatsapp. - Realitzar tasques del dia a dia en el departament de premsa i comunicació. - Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	1 Conductor/a – acompanyant de transport adaptat (C2)
Finalització del contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.590,90 € (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió del Graduat Escolar, ESO o similar. Permís de conduir: B *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: iniciativa; preocupació per l'ordre i la qualitat; orientació al client; autocontrol;

	treball en equip. Competències informàtiques bàsiques: ofimàtica, internet, correu electrònic.
Tasques a realitzar:	
- Conduir la furgoneta adaptada. - Realitzar el transport de passatgers/eres amb diversitat funcional i/o dependència a diferents centres diürns del municipi i/o comarca en funció de l'encàrrec i també el posterior trasllat als domicilis corresponents a les persones. - Fer d'acompanyant en els transports adaptats descrits anteriorment si hi ha el titular del transport. - Realitzar la gestió documental relacionada amb altes i baixes del servei de transport adaptat i altres de relacionats en el marc dels serveis socials.	

Lloc:	1 tècnic/a auxiliar delineant (C1)
Finalització del contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.965,71 € (14 pagues)
Requisits específics:	Formació mínima exigida: estar en possessió del Cicle Formatiu de Grau superior d'edificació o d'obra civil o similar + nivell suficiència de català C1. *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.*

	Competències transversals: iniciativa, preocupació per l'ordre i la qualitat; orientació al client; aprenentatge; treball en equip. Competències informàtiques avançades: ofimàtica, internet, correu electrònic, autocad,
Tasques a realitzar:	
- Tasques de delineació de tot tipus de projectes i obres, tant d'edificació com d'obra civil, edificació i de documents de plantejament urbanístic. - Realitzar tasques de camp, aixecament i presa de dades d'edificacions existents. - Suport en tasques diverses per redacció de projectes i altres documents tècnics, com ara digitalització, muntatges de documents en format pdf, preparar presentacions, entrada de dades a taules excel, preparació de memòries, plecs de condicions, mesuraments i pressupostos dels projectes. - Col·laborar en els processos generals de l'àmbit de treball.	

Lloc:	2 peons/es brigada (E)
Finalització del contracte	Previsió de durada del contracte de 6 mesos. Data de finalització del projecte: 31 de desembre de 2023.
Jornada	37.5 hores/setmanals
Retribució	1.424,06 € (14 pagues)
Requisits específics:	Valorable: estar en possessió de certificat d'estudis primaris o similar. *En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.* Competències transversals: iniciativa,

	preocupació per l'ordre i la qualitat; flexibilitat i gestió del canvi; planificació i organització; treball en equip.
Tasques a realitzar:	
- Netejar i recuperar els maons que han estat utilitzats. - Eliminar obstruccions d'acord amb les instruccions rebudes. - Transportar els maons i argamassa fins on treballen els/les paletes. - Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en la matèria de prevenció de riscos laborals. - Suport en la neteja i manteniment del nou equipament i instal·lacions de la Brigada. - Donar suport en les tasques de pintura de les noves instal·lacions, realitzant la preparació del material, eines per al personal de la brigada que portarà a terme la pintura de l'interior de les noves instal·lacions. - Donar suport en la càrrega, descàrrega i trasllat dels materials, mobiliari, etc a les noves instal·lacions. - Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.	

Els contractes tenen la previsió de durada de 6 mesos, tenint en compte que el projecte té una data màxima d'execució a 31 de desembre de 2023.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà a la web municipal (https://www.sabarca.cat/tramits) i al Tauler d'edictes de la Corporació, on també es publicaran els anuncis successius. Es publicarà l'oferta de treball a l'aplicatiu Xaloc on només serà informativa.

Es prioritzarà la presentació d'instància telemàtica, i pels mitjans no presencials previstes a la llei. Quan no sigui possible, les persones interessades presentaran les instàncies presencialment sol·licitant cita prèvia a l'Oficina d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, situada a la plaça de l'Ajuntament núm. 1.

Les persones interessades hauran de **presentar la seva sol·licitud a través d'instància genèrica**, la qual pot descarregar-se de la pàgina web de l'Ajuntament (https://www.sabarca.cat/tramits), degudament complimentada i signada, mitjançant model d'instància normalitzada, adreçada a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, ubicat a plaça de l'Ajuntament núm. 1, (08740) Sant Andreu de la Barca, per via telemàtica a la mateixa web o presencialment davant l'Oficina d'atenció ciutadana (sol·licitant cita prèvia), així com per la resta de mitjans que s'estableixen a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El **termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica i al tauler d'anuncis municipal.

3.2. Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases.

3.3. A més, les **sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació** següent:

- Vida laboral actualitzada, emesa com a màxim durant el mes anterior a la data de publicació de la convocatòria.
- Currículum vitae actualitzat (és obligatori que es facin constar les hores dels cursos, seminaris i/o jornades que es presentin en concepte de mèrits. En cas contrari no es computaran en la valoració de mèrits).
- Certificat de suficiència de llengua catalana (nivell C1)
- Document de persona inscrita com a demandant d'ocupació no ocupat/da al SOC (DONO) (document DARDO).

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que se sol·licita comportarà l'exclusió directa del procés de selecció.

3.4. La **resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits serà requerida amb posterioritat** per l'òrgan de selecció a aquells/es candidats/es que hagin estat seleccionats/des i prèviament a la formalització del contracte; en cas contrari, no es durà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al/a la següent aspirant seleccionat/da per a la seva contractació, i així successivament.

La documentació que s'haurà d'aportar és la següent:

- Títol acadèmic necessari per accedir al lloc de treball.
- Documents acreditatius dels cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb les funcions del lloc de treball.

3.5. Exempció de la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària obligatòria.

b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.

c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent a la categoria en què es presentin, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Aquesta prova és obligatòria per a tots/es aquells/es que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al que disposa el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català,

del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior en relació al perfil d'administratiu/va de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent, recollit en normativa vigent (es pot consultar https://www.gencat.cat/llengua/certificats). Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova l'òrgan de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normativa lingüística.

3.6. Protecció de dades de caràcter personal

Clàusula de consentiment informat:

<table>
<tr><td colspan="3">Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:</td></tr>
<tr><td>Responsable del tractament</td><td>Ajuntament de Sant Andreu de la Barca

Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona

Telèfon: 936 35 64 00</td><td>Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades:

dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament,1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona

Telèfon: 936 35 64 00</td></tr>
<tr><td>Finalitat del tractament</td><td colspan="2">Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans i promoció econòmica en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.</td></tr>
<tr><td>Legitimació</td><td colspan="2">Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés. Inclou la possibilitat de que l'Ajuntament</td></tr>
</table>

	els pugui enviar SMS o WhatsApp.
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal, concedint un termini de cinc dies per a què es puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complert de persones admeses i excloses i el dia i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

En cas que no hi hagi reclamacions ni al·legacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció, aquesta s'entendrà elevada a definitiva.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un nombre senar de persones designades per la Corporació, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb les titulars i el compondrà un/a president/a i dos vocals; un d'ells pot desenvolupar les funcions de secretaria/ària del procés selectiu.

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 la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Departament de RRHH, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les seves sessions.

L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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.

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

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà mitjançant concurs de mèrits i capacitats i es desenvoluparà segons les fases següents:

Fase 1. Prova pràctica (fins un màxim de 10 punts)

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic i/o respondre a preguntes directament relacionades amb les funcions descrites del lloc convocat en un termini màxim de 60 minuts. Es valorarà l´encert en les respostes correctes, la claredat i ordre de l'exposició , la capacitat analítica, de síntesi, aplicació i aportacions.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i serà eliminatòria per a totes aquelles persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts. En cas contrari, la persona aspirant quedarà eliminada del procés de selecció; els resultats es publicaran al

tauler d'edictes i al web municipal i s'indicarà les persones que continuaran en el procés, data, lloc i hora de l'entrevista personal (fase 2).

En aquesta prova es valoraran competències professionals de les persones candidates en relació als requisits del lloc de treball.

Fase 2. Entrevista personal (fins un màxim de 10 punts)

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal on es valoraran els següents aspectes:

- Adequació al lloc de feina d'acord amb les competències transversals requerides per al lloc de treball un màxim de 5 punts d'acord amb els següents criteris: grau molt alt de competències 1 punt; grau alt 0,75; grau mitjà 0,5 punts; grau baix 0,25 punts; i grau de no acompliment 0 punts.

- Desenvolupament de l'entrevista (actitud, marca personal; interès i motivació per treballar; elements formals i comunicació no verbal) un màxim de 5 punts, d'acord amb els següents criteris: grau molt alt de competències 1,25 punts; grau alt 0,90; grau mitjà 0,60 punts; grau baix 0,30 punts; i grau de no acompliment 0 punts.

Fase 3: Valoració de mèrits (fins un màxim de 10 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 10 punts.

1. **Experiència professional,** en funcions anàlogues al lloc a proveir. Es valoraran exclusivament els períodes de contractació en què estiguin clarament acreditades la categoria professional i l'ocupació desenvolupada (fins a un màxim de **7 punts**).

Períodes contractats	**Puntuació**
Entre 1 i 6 mesos	1 punt
Entre més de 6 mesos i 12 mesos	3 punts
Més de 12 mesos fins a 2 anys	5 punts
Més de 2 anys	7 punts

2. **Per formació complementària** que tingui relació amb el lloc a proveir, en funció de la durada i del contingut, a criteri de l'òrgan de selecció, fins a un màxim de **3 punts:**

Nombre d'hores	**Puntuació**
Fins a 9 hores	0.05 punts
De 10 a 19 hores	0.10 punts
De20 a 40 hores	0.20 punts
De 41 a 60 hores	0.30 punts
De 61 a 80 hores	0.40 punts
De 81 a 100 hores	0.50 punts
De 101 a 120 hores	0.75 punts
Més de 120 hores	1 punt

Competències en noves tecnologies (Certificat ACTIC)	
Nivell bàsic	0.2 punts
Nivell mitjà	0.5 punts
Nivell avançat	0.8 punts

CURSOS D'OFIMÀTICA: Només es computaran els cursos realitzats en els 5 anys anteriors al publicació de la convocatòria.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I LLISTAT DE PERSONES APROVADES

7.1. Un cop finalitzat el procés l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal el resultat proposant com a candidates les persones que hagin tret major puntuació configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el cas que el nombre de persones aprovades superi el de les places convocades, passaran a formar part de la borsa de treball que es constituirà d'acord amb allò establert a la base novena.

7.2. En cas d'empat de puntuació de les persones participants l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a l´entrevista. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

8. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ

8.1. Les persones candidates proposades per a la contractació han de presentar al Departament de Recursos Humans, **en el termini de dos dies hàbils a la publicació dels resultats definitius**, els documents acreditatius dels requisits mitjançant els **documents originals que es relacionen en la base 3.4.**

8.2. En cas de no presentar la documentació dins del termini fixat, excepte en cas de força major degudament justificada, o en cas de comprovació, durant el procés, que no es compleix algun dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades, no podran ser contractades, sense perjudici, en aquest últim cas, de les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

8.3. En cas d'haver estat proposada per l'òrgan de selecció i no presentar documentació, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

9. BORSA DE TREBALL

9.1. Les persones aspirants que hagin aprovat, sense haver estat proposades per a la contractació, formaran part d'una borsa de treball amb la finalitat de poder procedir amb celeritat i eficàcia a la provisió mitjançant personal, en cas que, durant la durada del present Pla d'Ocupació es produeixi vacant o provisionalment no pugui ser ocupada per la persona que ha estat

contractada inicialment. També serà ampliable a altres Plans d'Ocupació subvencionats per altres administracions públiques, sempre que les persones compleixin els requisits establerts en les bases reguladores corresponents.

9.2. Es constituirà la relació de persones aspirants a integrar-se a la borsa de treball segons la puntuació obtinguda en aquesta convocatòria. Hauran de complir els requisits que s'estableixen a la base segona.

10. PERIODE DE PROVA

Es fixa un període de prova d'un mes en la contractació laboral. La qualificació del període de prova serà d'apte/a o no apte/a. Per superar el període de prova caldrà de l'elaboració d'un informe qualificant com a apte el/la treballador/a, abans de la seva finalització, confeccionat per la/les persona/a responsable/s assignada/es, de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
3) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

La no superació del període de proves suposarà la rescissió del contracte, amb la contractació de la següent persona aspirant que hagi superat el procés, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda. Aquesta no superació es podrà acordar sense necessitat d'esgotar el període màxim de prova previst.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la

corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde-president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

11.3. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.4. Contra la convocatòria i les bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 i resta de normativa d'aplicació.