

## **ANUNCI**

### **Aprovació de la convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès**

L'Ajuntament de Prats de Lluçanès mitjançant decret d'alcaldia de data 16 de desembre de 2022 aprova la convocatòria extraordinària d'estabilització, compresa per processos selectius corresponents a la convocatòria extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, integrada per 13 places vacants de la plantilla de funcionaris/àries i laborals de l'Ajuntament, tenint en compte les limitacions que al respecte disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i d'acord amb les bases que es transcriuen íntegrament per a la convocatòria excepcional de concurs i per a la convocatòria excepcional de concurs oposició:

### **Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.**

## **ÍNDEX**

- I. Introducció
- II. Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.
  1. Objecte i publicitat
  2. Places objecte de cobertura definitiva
  3. Requisits generals de participació
  4. Sol·licituds
  5. Admissió de sol·licituds
  6. Tribunals qualificadors
  7. Selecció: sistema de concurs

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat
9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament
10. Presentació de documents
11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió
12. Període de prova o de pràctiques
13. Règim d'impugnacions, alegacions i incidències
14. Tractament de dades personals
15. Normativa d'aplicació

#### Annex I

Identificació de les places a establir  
Puntuacions fase concurs  
Funcions del lloc de treball

#### Annex II

Model de sol·licitud i declaració responsable

## II. Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

### 1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la **convocatòria excepcional de concurs** de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret d'Alcaldia de data 24.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30.05.2022. Aquesta oferta pública s'ha modificat posteriorment per Decret d'Alcaldia de 31.05.2022 (BOPB 03.06.2022)

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

### 2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions

addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Places de personal funcionari:

### **Codi 01-F**

Grup i subgrup: **C1**

Escala d'Administració especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, Categoria **Tècnic/a auxiliar de jutjat**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 02-F**

Grup i subgrup: **C1**

Escala d'Administració especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, Categoria **Tècnic/a auxiliar de turisme**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 03-F**

Grup i subgrup: **C1**

Escala d'Administració especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, Categoria **Tècnic/a auxiliar d'atenció ciutadana**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

## 2.2.2 Places de personal laboral:

### **Codi 01-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **A2**.

Categoria: **Direcció de centre de dia**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 02-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **C2**.

Categoria: **Treballador/a familiar**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 03-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **AP**.

Categoria: **Operari/ària deixalleria**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 04-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **AP**.

Categoria: **Operari/ària manteniment**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 05-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **AP**.

Categoria: **Operari/ària manteniment caps de setmana**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **Codi 06-L**

Grup i subgrup, assimilat a personal funcionari: **AP**.

Categoria: **Operari/ària de neteja**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

### **3. Requisits generals de participació:**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex 1 d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

#### 3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o

equivalent, previst per a cada plaça a cobrir en l'annex 1 d'aquestes bases.

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, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, sempre i quan ho acreditin.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### 4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en el model normalitzat que es publica en l'annex 2, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

#### 4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès a través d'apartat Oferta Pública que es troba dins a "Ajuntament" i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament, ubicat a l'OAC, en la següent adreça: Passeig del Lluçanès, s/n, Cal Bach, 08513 Prats de Lluçanès.

Horari: 08:00 h. a 14:30 h de dilluns a divendres i els dimecres de 08:00 a 19:00.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (ajuntament@pratsdellucanes.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

#### 4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

Mitjançant tramitació en línia a través del consistori virtual de la pàgina web [www.pratsdellucanes.cat](http://www.pratsdellucanes.cat); per a la tramitació cal accedir a tràmits en línia i es presentarà mitjançant instància genèrica adjuntant el model de sol·licitud que es pot localitzar a l'apartat oferta pública.

Per a la tramitació en línia cal un servei d'identificació digital reconegut: idCAT Mòbil, certificat digital o Cl@ve.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau. El no pagament serà motiu d'exclusió.
- e) Currículum vitae i relació de mèrits, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic

corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a la base 14.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

## 5. Admissió de sol·licituds:

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.

6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la

president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5 El tribunal 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 en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, encomanar la gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

## **7. Selecció: sistema de concurs**

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex 1 d'aquestes bases.



7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex 1. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

#### 7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex 1 a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

## 8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

## 9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia de l'acta del tribunal.

9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## 10. Presentació de documents

10.1 En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Ajuntament els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels

supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del

lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:**

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de

pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## **12. Període de prova o de pràctiques:**

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos

b) Grup C: 2 mesos

c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

### **13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

13.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa

administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia<sup>1</sup>, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims<sup>2</sup>, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

#### **14. Tractament de dades personals**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.

---

<sup>1</sup> Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.

<sup>2</sup> El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.



Responsable del tractament: Ajuntament de Prats de Lluçanès.

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament Prats de Lluçanès.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ([ajuntament@pratsdellucanes.cat](mailto:ajuntament@pratsdellucanes.cat))

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç <https://pratsdellucanes.cat/avis-legal/>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregada del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

## 15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL

2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

.....

## Annex I

**Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre). Requisits específics. Barems de valoració dels mèrits.**

### **Convocatòria excepcional d'estabilització**

#### **A. Places de personal funcionari**

##### **Codi de la plaça 01 F (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal funcionari
  - Grup i Subgrup: **C1**
  - Escala d'Administració Especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, **Tècnic/a auxiliar jutjat**
  - Nombre de places: **1**
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: Si
- Requisits específics
  - Titulació: Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mig) o titulació equivalent.
  - Llengua catalana, nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

A. **Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

B. **Formació**, fins **20 punts**

- Formació reglada fins 4 punts segons detall:
  - Altre batxillerat, FP2 o FPGS diferent al requerit: 3 punts
  - Grau o diplomatura: 4 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent):
  - Bàsic, 1 punt
  - Mig, 2,5 punts

- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Tècnic/a auxiliar de jutjat:**
  - Mantenir actualitzat el padró d'habitants (altes, baixes, canvis de domicili, etc.), expedir les certificacions vinculades al mateix (de padró, convivència i residència) i mantenir les relacions necessàries amb d'altres institucions per tal de desenvolupar correctament aquesta funció: INE, Diputació, etc.
  - Mantenir actualitzat el cens electoral del municipi i omplir enquestes i formularis de dades que es demanen a l'INE, l'IDESCAT i altres organismes.
  - Realitzar les tasques administratives derivades del funcionament del registre civil i del jutjat de pau, d'acord amb les indicacions de l'Administrativa i de la Secretària-Interventora, com ara:
    - Inscriure naixements, matrimonis i defuncions, canvis de nom, etc.
    - Tramitar expedients de matrimoni civil.
    - Expedir certificats de fe de vida, de naixement, matrimoni, defunció, etc.
    - Tramitar la recepció de denúncies de faltes contra les persones, el patrimoni, l'ordre públic i/o els interessos generals.
  - Atendre i informar al públic, personal i telefònicament, en relació a consultes legals( tràmits diversos, servei d'orientació jurídica, servei de justícia gratuïta i tribunal del jurat) així com atendre i canalitzar les seves demandes.
  - Exercir com a secretària de jutjat i donar fe pública en els tràmits judicials.
  - Registrar d'entrada i sortida tota la documentació del jutjat i realitzar les diligències oportunes (d'ordenació, de constància d'execució, etc.).
  - Realitzar actes de comunicació (citacions, notificacions, citacions a termini i requeriments) i actes de jurisdicció voluntària, com ara, apoderaments, declaracions jurades consentiments paterns, legalització de llibres d'entitats, etc.
  - Preparar els expedients d'actes de conciliació, de judicis orals i de judicis de faltes.

- assistir al jutge de pau en la celebració dels judicis.
- Practicar i executar les diligències que se li assignin (preventives, declaracions, exploracions oculars, d'embargament, ressenya de bens, inventaris judicials, etc.).
- Col·laborar amb el jutge en la preparació i celebració dels matrimonis civils.
- Confeccionar i tramitar els expedients administratius que li siguin assignats (matrimoni civil, traducció de nom propi, nul·litat, separació, etc.).
- Mantenir actualitzats els llibres del registre civil, registre d'exhorts, diari, d'inventari, etc.
- Confeccionar estadístiques relatives al registre civil, adjudicacions del jutjat i assumptes diversos i trametre-les als organismes pertinents: INE, Seguretat Social, Direcció General de Tributs, Generalitat, CPGJ, etc.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'ofici judicial i tenir cura del manteniment l'estoc de material.
- Preparar i tramitar documentació diversa relativa a denúncies, reconeixements mèdics, acreditacions de solvència i insolvència, exhorts, arrests domiciliaris, retencions de permisos de conduir, pagament de multes, etc.
- Encarregar-se del manteniment de l'arxiu del jutjat.
- Portar l'agenda del jutge informar-lo dels oficis presentats i de l'acabament dels terminis.
- Expedir els títols dels nínxols que es sol·licitin i portar-ne el registre.
- Mantenir el padró de vehicles del municipi i elaborar els expedients de retirada de vehicles abandonats a la via pública.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Donar suport a la resta del personal dels serveis generals en l'exercici de les seves tasques.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, consorcis, empreses, organismes, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça 02 F (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal funcionari
  - Grup i Subgrup: **C1**
  - Escala d'Administració Especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, **Tècnic/a auxiliar de turisme**
  - Nombre de places: **1**
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de pràctiques: Si
- Requisits específics
  - Titulació: Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mig) o titulació equivalent.
  - Llengua catalana, nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

**B. Formació**, fins **20 punts**

- Formació reglada:
  - Altre batxillerat o altre FP2 o FPGS diferent al requerit: 3 punts
  - Grau o diplomatura: 4 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent)
  - Bàsic, 1 punt
  - Mig, 2,5 punts



- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Tècnic/a auxiliar de turisme**
  - Sol·licitar i tramitar les subvencions de comerç i turisme.
  - Atendre les trucades telefòniques i informar al públic i a les entitats, en general, sobre la programació de les activitats que s'han de realitzar, sobre tota la informació de la que disposa l'Oficina de Turisme.
  - Mantenir la documentació i vetllar perquè hi hagi informació dels diferents recursos turístics.
  - Organització, control i seguiment de les activitats formatives ofertes per l'Ajuntament.
  - Control i seguiment dels alumnes que realitzen practiques administratives a l'Ajuntament.
  - Actualitzar i mantenir la pàgina web del municipi introduint-hi la informació i els recursos necessaris per als usuaris.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Redacció d'informes tècnics en matèria de la seva competència.
  - Assumir tasques puntualment el servei d'informació turística del l'Ajuntament, fora de l'horari laboral.
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça 03 F (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal funcionari
  - Grup i Subgrup: **C1**

- Escala d'Administració Especial, Subescala de serveis especials, Classe comeses especials, **Tècnic/a auxiliar d'atenció ciutadana**
- Nombre de places: **1**
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de pràctiques: Si
- Requisits específics
  - Titulació: Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de Grau Mig) o titulació equivalent.
  - Llengua catalana, nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

## B. Formació, fins 20 punts

- Formació reglada:
  - Altre batxillerat o altre FPGS diferent al requerit: 3 punts
  - Grau o diplomatura: 4 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent)
  - Bàsic, 1 punt
  - Mig, 2,5 punts
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Tècnic/a auxiliar d'atenció ciutadana:**
  - Direcció de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).
  - Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
  - Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
  - Control de l'ús dels espais i sales municipals.
  - Actualitzar l'agenda d'Alcaldia.
  - Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **B. Places de personal laboral**

### **Codi de la plaça 01-L (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **A2** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Direcció de Centre de Dia**
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de prova: Si
- Requisits específics
  - Titulació: Grau en Psicologia o qualsevol altre títol de grau en l'àmbit de les ciències socials i de la salut, o titulació equivalent.
  - Llengua catalana, nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

**B. Formació**, fins **20 punts**, segons detall:

- Formació reglada:
  - Altre grau o diplomatura: 4 punts
  - Màster: 5 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Direcció de Centre de Dia:**

Planificar, dirigir i supervisar tots els serveis i activitats del centre.

Elaborar els objectius operatius de treball i els calendaris del personal.

Coordinar les diferents àrees d'atenció del centre.

Fer-se càrrec de la gestió econòmica i financera del centre.

Avaluar anualment la qualitat del serveis i la satisfacció dels seus usuaris.

Actualitzar la documentació oficial del centre.

Atendre al públic personal i telefònicament.

Fer-se càrrec de les compres i de la negociació amb els proveïdors.

Gestionar els recursos humans del centre, pel que fa al desenvolupament i organització de les seves tasques, pel que fa a les seves necessitats de formació i, finalment, també respecte de la resolució dels seus problemes laborals i del dia a dia.

Valorar l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com els canvis que es puguin presentar, per tal de plantejar una resposta adequada en cada cas.

Solucionar les queixes i suggeriments que es presentin, especialment les dels usuaris i les seves famílies.

Coordinar-se amb l'administració de la Generalitat (ICASS), així com en el seu cas amb d'altres administracions, per tot allò que respecta a les subvencions que atorguin o puguin atorgar.

I altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça 02-L (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **C2** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Treballador/a familiar**
  - Nombre de places: 2
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de prova: Si

- Requisits específics
  - Titulació<sup>3</sup>:
    - Graduat en Educació Secundària Obligatòria, cicle de formatiu bàsic, o equivalent.
    - Certificat de Professionalitat de la Família de Serveis socioculturals i a la comunitat, juntament amb el títol d'Educació secundària obligatòria o equivalent o Cicle Formatiu de Grau mitjà: Atenció a persones en situació de dependència/cures auxiliars d'infermeria o titulació equivalent.
  - Llengua catalana, nivell de suficiència C1
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

3

- Certificat de Professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat Atenció socio sanitària a persones en institucions socials (Nivell 2)
- Certificat de Professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat: Atenció socio sanitària a persones en el domicili (Nivell 2)
- Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Serveis socio culturals i a la comunitat - Grau Mitjà: Atenció a persones en situació de dependència
- Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Sanitat - Grau Mitjà: Cures Auxiliars d'Infermeria
- Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Serveis socioculturals i a la comunitat - Grau Superior: Integració Social

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

## **B. Formació, fins 20 punts**

- Formació reglada:
  - Batxillerat o FP2 o FPGS diferent al requerit: 3 punts
  - Grau o diplomatura: 4 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Treballador/a familiar**
  - Assistir i atendre l'usuari del centre de dia en la realització de les activitats de la vida diària, efectuant aquells treballs encaminats a la seva atenció personal i al seu entorn, com ara:
  - Distribuir els àpats dels usuaris i donar de menjar a aquells usuaris que no ho puguin fer correctament per sí mateixos.



- Donar suport al servei de cuina en la neteja d'estris.
- Parar i desparar les taules i ordenar les cadires quan es finalitzi cada àpat al menjador, així com netejar mantells, dels tovallons, dels pitets i dels coberts fent els canvis i les reposicions oportunes.
- Controlar i subministrar la medicació oral o tòpica dels usuaris sota la supervisió dels personal d'infermeria i signar els fulls d'administració de la medicació, així com comunicar per escrit totes les incidències o signes que cridin l'atenció sobre manifestacions espontànies o símptomes dels usuaris en relació a les seves necessitats físiques, psíquiques o socials.
- Mantenir, setmanalment, l'ordre de neteja de les safates de distribució de medicació i dels recipients de medicaments.
- Vetllar i tenir cura de l'aplicació de les activitats de tipus físic prescrites per els/les infermeres
- Col·laborar i donar suport a l'equip de professionals del Centre (infermers/eres, treballador/a social, psicòleg/òloga, metge/esa, dinamitzador/a, etc.) mitjançant la realització de tasques elementals que complementin els serveis especialitzats d'aquells (treball assistencial, educatiu i formatiu), amb la finalitat de proporcionar l'autonomia personal del resident i la seva inserció en la vida social. (fer passejar als usuaris, fer-los fer exercicis de mobilitat, fer activitats, etc).
- Mantenir el bon estat de neteja i ordre els espais del Centre i donar compte als responsables oportuns de les anomalies en la neteja de les dependències del Centre i de qualsevol desperfecte o avaria que es produeixi en les instal·lacions.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves tasques (proveïdors, etc.)
- Atendre qualsevol incidència i/o urgència que sorgeixi i posar-se en contacte amb el responsable oportú en els casos en que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### Codi de la plaça 03-L (EST – Concurs)

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **AP** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Operari/ària deixalleria**
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de prova: Si
- Requisits específics
  - Titulació: sense requisit de titulació
  - Llengua catalana, nivell bàsic A2
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les

funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

## **B. Formació i altres mèrits, fins 20 punts**

- Formació reglada:
  - Graduat escolar: 1 punt
  - FP o FPGS: 2 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Altres mèrits:
  - Carnet de conduir B, 3 punts
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Operari/ària deixalleria:**
  - Obertura i tancament de les instal·lacions
  - Control dels residus entrants a la deixalleria
  - Vigilància, neteja i conservació de les instal·lacions i equips
  - L'elaboració i complementació dels fulls de control d'entrada de residus
  - Facilitar tota la informació necessària als usuaris del servei.

- Rebutjar els residus en el cas de que aquest no puguin ser admesos per raó de les seves característiques o altres raons específiques.
- Acondicionar els residus.
- Organització, supervisió i optimització amb criteris econòmics i de màxima recuperació i aprofitament dels materials susceptibles de recuperació.
- Organització, supervisió i optimització del destí final dels residus.
- La logística de les operacions de retirada i transports de residus recollits i dels materials recuperats en la deixalleria.
- La coordinació, supervisió i organització de les tasques pròpies de la deixalleria
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **Codi de la plaça 04-L (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **AP** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Operari/ària de manteniment**
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de prova: Si
- Requisits específics
  - Titulació: sense requisit de titulació
  - Llengua catalana, nivell bàsic A2
  - Altres: carnet de conduir B
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

**B. Formació i altres mèrits**, fins **20 punts**

- Formació reglada:
  - FP o FPGS: 2 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Operari/ària de manteniment:**

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara:
  - segar la gespa
  - treure males herbes
  - sembrar i ressemmar gespa, plantes i flors
  - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
  - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar tasques de manteniment als equipaments i les instal·lacions municipals (treballs bàsics d'obra, pintura, electricitat i fontaneria).
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.

- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Encarregar-se de realitzar els preparatius necessaris dels edificis i les instal·lacions municipals per a la realització d'actes festius (col·locar llums, transportar i ordenar cadires i taules, preparar tarimes, posar valles, etc.)
- Supervisar el bon funcionament dels equipaments municipals i de l'enllumenat públic efectuant les reparacions oportunes.
- Arranjar voreres, netejar el clavegueram i tancar els forats de la via pública amb asfalt.
- Recollir les andròmines dipositades a la via pública i portar-les a la deixalleria quan toqui.
- Conduir els vehicles assignats per a l'exercici de les seves tasques (camió - grua, dumper, cotxe, etc.).
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Controlar l'abastament d'aigua potable al municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Inclou realitzar puntualment alguna d'aquestes activitats per necessitat del servei fora de l'horari laboral.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça 05-L (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **AP** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Operari/ària de manteniment caps de setmana**

- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs. Torn lliure
- Període de prova: Si
- Requisits específics
  - Titulació: sense requisit de titulació
  - Llengua catalana, nivell bàsic A2
  - Altres: carnet de conduir B
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**C. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

**D. Formació i altres mèrits, fins 20 punts**



- Formació reglada:
  - FP o FPGS: 2 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
  
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Operari/ària de manteniment caps de setmana:**
  - Preveu treballar caps de setmana i festius com a jornada laboral
  - Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara:
    - segar la gespa
    - treure males herbes
    - sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
    - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
    - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
  - Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
  - Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.

- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar tasques de manteniment als equipaments i les instal·lacions municipals (treballs bàsics d'obra, pintura, electricitat i fontaneria).
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.
- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Encarregar-se de realitzar els preparatius necessaris dels edificis i les instal·lacions municipals per a la realització d'actes festius (col·locar llums, transportar i ordenar cadires i taules, preparar tarimes, posar valles, etc.)
- Supervisar el bon funcionament dels equipaments municipals i de l'enllumenat públic efectuant les reparacions oportunes.
- Arranjar voreres, netejar el clavegueram i tancar els forats de la via pública amb asfalt.
- Recollir les andròmines dipositades a la via pública i portar-les a la deixalleria quan toqui.
- Conduir els vehicles assignats per a l'exercici de les seves tasques (camió -grua, dumper, cotxe, etc.).
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Controlar l'abastament d'aigua potable al municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Inclou realitzar puntualment alguna d'aquestes activitats per necessitat del servei fora de l'horari laboral.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Codi de la plaça 06-L (EST – Concurs)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i Subgrup **AP** assimilat a personal funcionari
  - Categoria: **Operari/ària de neteja**
  - Nombre de places: 2
  - Sistema: Concurs. Torn lliure
  - Període de prova: Si
- Requisits específics
  - Titulació: sense requisit de titulació
  - Llengua catalana, nivell bàsic A2
- Prova de coneixements de llengües oficials
  - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Concurs de mèrits:

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 60 % correspon a l'experiència professional i el 40 % a la formació i altres mèrits.

**A. Experiència professional** que comportarà el **60%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **30 punts**, segons detall:

- A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
- A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,16 punts** per mes treballat.
- A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,12 punts** per mes treballat.

**B. Formació i altres mèrits, fins 20 punts**

- Formació reglada:
  - FP o FPGS: 2 punts
- Formació contínua, realitzada durant els darrers 10 anys:
  - Fins a 5 hores, 0,75 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 1 punt.
  - De més de 10 a 20 hores, 1,50 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 2 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 2,50 punts
  - Més de 100 hores, 5 punts
  - Si no consten hores, 0,75 per curs
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Operari/ària de neteja**:
  - Escombrar, fregar, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
  - Netejar els lavabos a fons i fer-hi la reposició de paper higiènic.

- Netejar el mobiliari, radiadors, vidres, cortines i equipaments diversos de l'ajuntament.
  - Buidar les papereres de l'ajuntament.
  - Controlar l'estoc de material de neteja i d'higiene personal i fer-ne la reposició (productes, paper higiènic, utensilis de neteja, etc.).
  - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- .....



- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de ..... o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivell .....de català.*
- ✓ *Certificat del nivell .....de castellà (si escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament dels drets d'examen.*
- ✓ *Còpia acreditativa dels mèrits.*

### **Sol·licito**

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits.

### **Declaració responsable**

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

### **Notificació electrònica**

**Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció)** notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

### **Política de protecció de dades**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

### **Signatura i data**

**SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE PRATS DE LLUÇANÈS**

## **Bases reguladores de la convocatòria del concurs oposició per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.**

### **ÍNDEX**

- III. Bases reguladores de la convocatòria del concurs oposició per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.
  - 16. Objecte i publicitat
  - 17. Places objecte de cobertura definitiva
  - 18. Requisits generals de participació
  - 19. Sol·licituds
  - 20. Admissió de sol·licituds
  - 21. Tribunals qualificadors
  - 22. Selecció: sistema de concurs oposició
  - 23. Desenvolupament de la fase d'oposició
  - 24. Desenvolupament de la fase de concurs
  - 25. Qualificació definitiva i criteris de desempat
  - 26. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament
  - 27. Presentació de documents
  - 28. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió



- 29. Període de prova o de pràctiques
- 30. Constitució de la borsa o integració
- 31. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències
- 32. Tractament de dades personals
- 33. Normativa d'aplicació

#### Annex I

- Identificació de les places a establir
- Puntuacions fase concurs
- Funcions del lloc de treball

#### Annex II

Model de sol·licitud i declaració responsable

## **II. Bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022.**

### **1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regulen els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès per a l'estabilització de les places, pel sistema de **concurs oposició** incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 24.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30.05.2022. Aquesta oferta pública s'ha modificat per decret d'Alcaldia de 31.05.2022 (BOPB 03.06.2022).

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la

Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

## 2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició

2.2.1 Places de personal funcionari:

### **Codi 04-F**

Grup i subgrup: **C1**

Escala Administració General, Subescala Administrativa, **Administratiu/iva**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

### **Codi 07-L**

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: **AP**

Categoria: **Operari/ària manteniment cap de setmana**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

### **3. Requisits generals de participació:**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

#### **3.1 Requisits generals:**

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, previst per a cada plaça proveir en l'annex 1 d'aquestes bases.

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, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, sempre hi quan ho acreditin.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

## 5. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat que es publica en l'annex 2, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

#### 4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès a través d'apartat Oferta Pública que es troba dins a "Ajuntament" i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament, ubicat a l'OAC, en la següent adreça: Passeig del Lluçanès, s/n, Cal Bach, 08513 Prats de Lluçanès.

Horari: 08:00 h. a 14:30 h de dilluns a divendres i els dimecres de 08:00 a 19:00.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (ajuntament@pratsdellucanes.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

#### 4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

Mitjançant tramitació en línia a través del consistori virtual de la pàgina web [www.pratsdellucanes.cat](http://www.pratsdellucanes.cat); per a la tramitació cal accedir a tràmits en línia i es presentarà mitjançant instància genèrica adjuntant el model de sol·licitud que es pot localitzar a l'apartat oferta pública.

Per a la tramitació en línia cal un servei d'identificació digital reconegut: idCAT Mòbil, certificat digital o Cl@ve.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor

- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau. El no pagament serà motiu d'exclusió.
- e) Currículum vitae i relació de mèrits, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin d'acord amb les següents especificacions:

- 4) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 5) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb



el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 6) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a la base 17.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

## 5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També s'indicarà la previsió de la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau, i dels exercicis de l'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a. abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

## 6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a

les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal 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 en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

## 7. Selecció: sistema de concurs oposició

7.1 El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **30 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **30 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex 1 d'aquestes bases.

7.2 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

## 8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1 La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases per cada plaça convocada i el sistema de puntuació.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la

publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) La puntuació màxima de la prova teòrica és de **30 punts** i la puntuació màxima de la prova pràctica és de **30 punts**. Cap de les dues proves és eliminatòria.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació

màxima de **60 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **30 punts** per poder superar-la.

j) Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

## 9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex 1 a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex 1. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

A) L'experiència professional, fins al 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de la fase de concurs, fins 36 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.



A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,10 punts per mes treballat

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals.

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

### 9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o

prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.7. En l'annex a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

## 10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que obtingui millor puntuació en experiència en l'administració contractant.

## 11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

11.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia de l'acta del tribunal a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

11.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## 12. Presentació de documents

12.1 En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Ajuntament

els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- d) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- e) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- f) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent

homologació del Ministeri competent.

- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### **13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:**

13.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

13.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### **14. Període de prova o de pràctiques:**

14.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, dependent del grup o categoria professional assimilada a efectes de

la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- d) Grup A: 4 mesos
- e) Grup C: 2 mesos
- f) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

## 15. Constitució de la borsa o integració

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA 1 del RD 896/1991, de 7 de juny.

## **16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia<sup>4</sup>, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs

---

<sup>4</sup> Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.



contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims<sup>5</sup>, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

## 17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Prats de Lluçanès.

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament Prats de Lluçanès.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ([ajuntament@pratsdellucanes.cat](mailto:ajuntament@pratsdellucanes.cat))

---

<sup>5</sup> El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç <https://pratsdellucanes.cat/avis-legal/>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregada del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

## 18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

.....

## Annex I

**Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre). Requisits específics. Barems de valoració dels mèrits.**

### Convocatòria d'estabilització

#### A. Places de personal funcionari

##### **Codi de la plaça 04-F (EST – Concurs oposició)**

- Vinculació: Personal funcionari
  - Grup i subgrup: **C1**
  - Escala Administració General, Subescala Administrativa, **Administratiu/iva**
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure
  - Període de pràctiques: Si
- Requisits específics
  - Titulació: Batxillerat o Tècnic (Cicle Formatiu Grau Mig) o equivalent.
  - Llengua catalana: nivell de suficiència C1
- Fase d'oposició: Fins a **60 punts**
  - Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
  - Segona prova: Prova teòrica referenciada en el temari (tipus test) Puntuació màxima 30 punts.
  - Tercera prova: Prova pràctica escrita, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions del lloc de treball vinculat a la plaça. Puntuació màxima 30 punts.

- Fase de concurs: Fins a **40 punts**
  - **Experiència professional.** Puntuació màxima 36 punts
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
    - A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.
  - **Formació.** Puntuació màxima 4 punts
    - Formació reglada.
      - Altre títol de FP2 o FPGS: 0,5 punts
      - Grau o diplomatura: 0,75 punts
    - Formació contínua.
      - Fins a 5 hores, 0,1 punts
      - De més de 5 a 10 hores, 0,2 punts
      - De més de 10 a 20 hores, 0,3 punts
      - De més de 20 a 50 hores, 0,4 punts
      - De més de 50 a 100 hores, 0,5 punts
      - Més de 100 hores, 0,6 punts
      - Si no consten les hores, 0,1 punt per curs
    - Formació en competències digitals (Àctic o equivalent)
      - Basic: 0,15 punts
      - Mig: 0,30 punts
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Administratiu/va**

- Realitzar les tasques administratives requerides pel funcionament del Ple i la resta d'òrgans col·legiats de l'ajuntament: elaborar les convocatòries, trametre els acords i les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta d'àrees, col·laborar amb el Secretari-Interventor en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.

Introduir la comptabilitat d'ingressos a l'aplicació informàtica WTP i la preparació de tota la documentació recaptatòria (duplicats de rebuts, certificats de pagament, consultes, emissió de disquets per a la comptabilitat, etc.).

Elaborar i realitzar les tasques administratives requerides pels expedients relatius a les llicències d'obres (contractació, preparació i gestió de diverses subvencions, control de certificacions d'obres, seguiment d'obres, etc.) de parcel·lació i de segregació.

Elaborar i realitzar les tasques administratives requerides pels expedients relatius a les llicències d'activitats, especialment les ambientals (tramitació, títols de llicències, cartes de pagament, etc.).

Mantenir i controlar els padrons fiscals (IAE, IBI, taxa de recollida de residus, nínxols, clavegueram, rètols, balcons, etc.).

Mantenir les fitxes cadastrals, preparar la documentació per efectuar canvis i expedir certificacions.

Confeccionar el llibre de Decrets.

- Donar suport al lloc de Secretaria-Intervenció en l'elaboració de les ordenances fiscals i del pressupost anual general de l'ajuntament, així com en la seva liquidació, en la pròpia redacció del Compte General i en la sol·licitud de préstecs omplint els models pertinents.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.

Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, consorcis, empreses, organismes, etc.)

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Temari general:**

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals..
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

### **Temari específic:**

1. Els drets i les obligacions de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. La identificació i la signatura dels interessats i els seus drets en el procediment administratiu. La representació i el registre electrònic d'apoderaments.
2. El Registre Electrònic General: concepte, característiques i funcionament.

3. Les Oficines d'Assistència en matèria de Registre. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats. Els funcionaris habilitats per representar els interessats: concepte i funcions.
4. L'expedient administratiu electrònic.
5. L'Arxiu Electrònic Únic i l'arxiu electrònic de documents.
6. El funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica. El portal d'internet. Els sistemes d'identificació de les Administracions Públiques i el funcionament del registre electrònic.
7. El funcionament dels òrgans col·legiats de les Administracions Públiques. Convocatòries i sessions. Les actes, els llibres d'actes i resolucions. Tipus de documents administratius.
8. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'aprovació.
9. Coneixement i gestió dels serveis per a l'administració local de l'Administració Oberta de Catalunya: EACAT, E-Tram, E-Notum.
10. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades de caràcter personal. El consentiment.
11. La contractació administrativa: principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
12. El patrimoni dels ens locals. Classes de béns. La conservació dels béns: l'inventari.
13. Pressupost: Procediment d'elaboració i aprovació. L'estructura pressupostària.

## B. Places de personal laboral

### **Codi de la plaça 07 L (EST – Concurs oposició)**

- Vinculació: Personal laboral
  - Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: **AP**
  - Categoria: **Operari/ària manteniment caps de setmana**
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
  - Període de pràctiques: Si
- Requisits específics

- Titulació: sense requisit de titulació
- Llengua catalana: nivell bàsic A2
- Altres: Carnet de conduir B
- Fase d'oposició:
  - Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
  - Segona prova: Prova teòrica referenciada en el temari (tipus test)  
Puntuació màxima 30 punts.
  - Tercera prova: Prova pràctica no escrita, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions del lloc de treball vinculat a la plaça. Puntuació màxima 30 punts.
- Fase de concurs: Fins a 40 punts
  - Experiència professional. Puntuació màxima 36 punts
    - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.
    - A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
    - A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,10 punts per mes treballat.
  - Formació i altres mèrits. Puntuació màxima 4 punts
    - Formació reglada.
      - Certificat escolaritat: 0,25 punts
      - FP1 o FPGM: 0,5 punts



- Formació contínua.
  - Fins a 5 hores, 0,1 punts
  - De més de 5 a 10 hores, 0,2 punts
  - De més de 10 a 20 hores, 0,3 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 0,4 punts
  - De més de 50 a 100 hores, 0,5 punts
  - Més de 100 hores, 0,6 punts
  - Si no consten les hores, 0,1 punt per curs
  
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació: **Operari/ària manteniment de cap de setmana**
  - Preveu treballar caps de setmana i festius com a jornada laboral
  
  - Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais públics municipals desenvolupant totes les tasques que per això es requereixen, com ara:
    - segar la gespa
    - treure males herbes
    - sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
    - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
    - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
  
  - Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
  
  - Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
  
  - Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
  
  - Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.

- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades i realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per a l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar tasques de manteniment als equipaments i les instal·lacions municipals (treballs bàsics d'obra, pintura, electricitat i fontaneria).
- Realitzar tasques de neteja viària als carrers i places del municipi.
- Efectuar les reparacions bàsiques del mobiliari urbà (bancs, fonts, senyalitzacions, etc) i avisar als tècnics responsables en els casos oportuns mitjançant notificacions.
- Encarregar-se de realitzar els preparatius necessaris dels edificis i les instal·lacions municipals per a la realització d'actes festius (col·locar llums, transportar i ordenar cadires i taules, preparar tarimes, posar valles, etc.)
- Supervisar el bon funcionament dels equipaments municipals i de l'enllumenat públic efectuant les reparacions oportunes.
- Arranjar voreres, netejar el clavegueram i tancar els forats de la via pública amb asfalt.
- Recollir les andròmines dipositades a la via pública i portar-les a la deixalleria quan toqui.
- Conduir els vehicles assignats per a l'exercici de les seves tasques (camió - grua, dumper, cotxe, etc.).
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Controlar l'abastament d'aigua potable al municipi.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Inclou realitzar puntualment alguna d'aquestes activitats per necessitat del servei fora de l'horari laboral.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Temari general**

1. El municipi de Prats de Lluçanès. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Prats de Lluçanès
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les funcions del lloc de treball vinculat a la plaça convocada.
4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques

.....

## Annex II

### Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de..... corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi.....) de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.

#### Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms.....

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi Codi Postal

Província

Telèfon mòbil Telèfon

Adreça electrònica

Adreça a efectes de notificacions:

#### Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de ..... (codi .....) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès.

#### Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat/NIE/Passaport*
- ✓ *Titulació acadèmica de ..... o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivell .....de català.*
- ✓ *Certificat del nivell .....de castellà (si escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament dels drets d'examen.*
- ✓ *Còpia acreditativa dels mèrits.*

### **Sol·licito**

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits.

### **Declaració responsable**

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

### **Notificació electrònica**

**Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció)** notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

### **Política de protecció de dades**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

### **Signatura i data**

**SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE PRATS DE LLUÇANÈS**



Prats de Lluçanès, a 16 de desembre de 2022.

Jordi Bruch Franch  
Alcalde

*Document signat electrònicament*