

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA DE TORN LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG COM A PERSONAL LABORAL FIX ADSCRIT PROVISIONALMENT AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL I CREACIÓ D'UNA BORSA (REF. 032021/RS-LFIX)

BASE PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria i de les presents bases és la regulació del procés selectiu per cobrir en propietat una plaça de Tècnic mig amb règim laboral, grup de classificació A2 vacant en la plantilla d'aquest Ajuntament, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2020.

Aquesta plaça serà adscrita provisionalment al lloc de treball de Director/a de la Residència municipal dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

- Denominació de les places: Tècnic mig personal de la Residència (adscrit provisionalment al lloc de treball de Direcció de la Residència - forma de provisió lliure designació)
- Titulació: Grau universitari o diplomat (grup de classificació A2).
- Naturalesa: Laboral fix
- Sistema selectiu: Concurs i entrevista
- Nombre de Places: 1
- Torn lliure: 1

BASE SEGONA. Normativa d'aplicació

La realització de les proves selectives se subjectarà, en tot allò no expressament previst en les presents bases, es procedirà segons el que determini:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim local.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE TERCERA. Condicions o requisits que han de reunir o complir els / les aspirants.

Per prendre part en les proves selectives d'aquesta convocatòria serà necessari:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò disposat per a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats. Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.



3. Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat / separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que ocupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat / inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès /a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els termes a l'accés a l'ocupació pública.
5. No trobar-se incurs / a en causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació vigent.
6. Estar en possessió del títol exigible o equivalent a Grau universitari o diplomat (grup de classificació A2), o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger hauran d'acreditar documentalment el reconeixement i la seva equivalència mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'administració competent en cada cas.
7. Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Haver realitzat el pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici 2021, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 19€ en concepte de drets d'examen (detalls a la Base 5.2.)

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

BASE QUARTA. Igualtat de condicions.

D'acord amb l'establert en l'art. 35 del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, les persones amb discapacitat tenen dret al treball, en condicions que garanteixin l'aplicació dels principis d'igualtat de tracte i no discriminació.

El Tribunal establirà, segons l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per als / per a les aspirants amb discapacitat que així ho sol·licitin, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de les proves. A tal efecte, els/les interessats/des hauran de presentar la petició concreta en la sol·licitud de participació en la convocatòria i, per tal que el Tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió d'allò sol·licitat, el/la candidat/a adjuntarà el



Dictamen Tècnic Facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de minusvalidesa competent, acreditant de forma fefaent, la / les deficiència / deficiències permanent/s que ha /han donat origen al grau de minusvalidesa reconegut.

BASE CINQUENA. Instàncies i admissió d'aspirants.

5.1.- Formalitzar la sol·licitud:

La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

- Personalment al Registre de l'Ajuntament de Sallent (Plaça de la Vila 1, 08650- Sallent). L'horari per presentar les sol·licituds és de 7:30 hores a 14:45 els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (www.sallent.cat). **Actualment, en motiu de la situació sanitària actual causada pel Covid, cal demanar cita prèvia a l'Oficina municipal d'informació i atenció al ciutadà (OMIAC - registre general) per presentar físicament la sol·licitud.**
- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web de l'Ajuntament (e-tram o instància genèrica). En aquest cas **cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF**, el qual contingui tots els documents necessaris detallats a la *Base Cinquena A i B*.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats, o bé, a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Ajuntament, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (recursoshumans@sallent.cat), en una termini màxim de 24 hores, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

En les instàncies on es sol·licita prendre part en la present convocatòria, que hauran d'estar degudament emplenades, els / les aspirants accepten reunir totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que accepten en tots els seus extrems les presents bases.

Les instàncies aniran dirigides al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, havent de presentar-se en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, o en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP–, emprant-se la instància model que es facilitarà en el mateix Ajuntament i que es pot trobar en l'Annex 1 d'aquestes Bases, dins del termini de **20 dies naturals**, comptats a partir del següent al de la darrera de les publicacions de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.



La convocatòria i les seves bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya així com al web municipal (Tauler d'anuncis) i al tauler de l'entrada de l'Ajuntament.

La resta de les notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web www.sallent.cat ([Apartat Ofertes de llocs de treball > e-Tauler](#)) en el termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió, la fixació de la data de les proves o entrevistes així com tampoc els resultats de les diferents fases o els resultats finals.

5.1.A.- Documentació que cal presentar en formalitzar la sol·licitud. Obligatori (*)

- Instància específica emplenada i signada (*veure Annex 1 d'aquestes Bases*). (*)
- Fotocòpia del DNI o passaport. (*)
- Còpia del Títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. (*)
- Acreditació / justificant del pagament de la taxa de drets d'examen (*) – veure Base 5.2

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

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

5.1.B. Documentació que es pot presentar en formalitzar la sol·licitud de forma optativa si es vol optar a la puntuació dels mèrits:

- a) Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- b) Documentació acreditativa de la resta de requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin.
 - b.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès en el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb**:
 - **còpia del contracte o d'una nòmina, o bé, qualsevol altre mitjà** que acrediti les **funcions** realitzades (en el treballs per compte d'un altre).



- certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional autònom)

- b.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.
- c) Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- d) Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola amb caràcter general han de justificar el nivell C2 de castellà: Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà (C2), si s'escau. Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova de valoració del nivell de competència lingüística establerta en la primera fase del procés selectiu.

Tota la documentació de la base **5.1.A. i B.** que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La documentació de la base **5.1.B.** no serà reclamada en període d'esmenes i només es podrà tenir en compte si s'ha entrat en la sol·licitud inicial.

5.2.- Abonament de la taxa pels drets d'examen:

Per efectuar el pagament dels 19€ pels drets d'examen per la selecció d'un/a **TÈCNIC/A MIG (A2)** heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

La Caixa	ES24 2100 0025 3802 0022 7052
BBVA	ES46 0182 6035 4402 0173 0056

En el concepte de l'ingrés ha de constar **NOM I COGNOMS + 032021/RS-LFIX**

Tindran dret a **bonificació en el pagament de taxes** segons l'ordenança de fiscal número 11 de la taxa per drets d'examen de l'Ajuntament de Sallent per l'any 2021, les persones que compleixin determinats requisits, aportant els certificats corresponents juntament amb la instància (Consulteu les **bonificacions** aplicables a aquesta taxa en l'Ordenança Fiscal núm. 11, epígraf 5, punt 4 – disponible a la web de l'Ajuntament).

El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base Cinquena, apartat 5.1.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat / la interessada i amb petició per escrit en el cas de ser exclòs / exclosa del procés selectiu, per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part en el mateix a través del registre d'entrada (presencial o telemàtic) de la persona afectada. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

5.3.- Esmenes a la sol·licitud inicial:

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos / admeses i exclosos / excloses, la qual s'adoptarà en atenció a allò declarat pels / per les aspirants. La resolució esmentada, que es publicarà al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.sallent.cat) indicarà el termini de **10 dies naturals per a l'esmena** de defectes pels / per les aspirants exclosos / excloses. Així mateix, en el termini esmentat es podrà presentar qualsevol reclamació pertinent pels / per les interessats / interessades.

Seràn esmenables les errades de fet, assenyalats en l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP–, com són les dades personals de l'interessat / la interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà esmenable, per afectar al contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu, presentar la sol·licitud de forma extemporània, ja sigui abans o després del termini corresponent.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si no es produís reclamació, suggeriment o petició de cap esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, l'autoritat convocant elevarà a definitives les llistes d'admesos / admeses i exclosos / excloses mitjançant Resolució que es publicarà a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web www.sallent.cat.

En la mateixa resolució, o bé com a molt tard 15 dies abans de la seva realització, s'indicarà la data, lloc i hora de començament de la selecció i per tant de l'entrevista. La publicació de la Resolució esmentada al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

5.4.- Reclamacions a la llista definitiva:

Contra la Resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els / les interessats/ades interposar recurs Contenciós Administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, previ, si escau, el recurs potestatiu de reposició previst a l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP–.

BASE SISENA. Funcions.

Li corresponen les funcions inicials que s'indiquen en la fitxa del lloc de treball de Direcció de la residència i que són:



- Comandament jeràrquic de tot el personal adscrit a la Residència.
- Responsable de la coordinació, supervisió i direcció dels recursos materials i econòmics del servei.
- Responsable de la programació dels treballs, del repartiment i encàrrec de tasques i de la supervisió i control de tasques del personal del servei; de l'organització del treball, i de la gestió de jornada, horari, vacances i altres incidències del personal del servei; de que tot aquest personal compleixi amb les normes legals i de règim intern; i de l'organització de la formació i aprenentatges del personal assignat.
- Assessorament als òrgans de govern municipal.
- Responsable de la coordinació del servei amb les altres unitats i dependències municipals.
- Elaboració d'informes tècnics de l'àmbit.
- Referent i contacte tècnic del servei amb els organismes públics, a més de les funcions pròpies de la seva titulació i qualsevol altra funció similar o connexa que el seu superior jeràrquic li pugui encomanar.

BASE SETENA. Tribunal qualificador.

7.1- Composició:

La composició concreta del Tribunal qualificador, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es durà a efecte mitjançant resolució i es farà pública al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, amb la publicació de la llista provisional o mínim 15 dies abans de la realització de la data de les proves.

Així mateix també hi constarà el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses, o bé, com a mínim 15 dies abans de la data per la realització de les proves.

El **Tribunal qualificador** estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president i vocals amb la distribució (art. 72 del Decret 214/1990) que es defineix a continuació:

President i quatre vocals: Tècnics en possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades amb la condició de funcionari o personal laboral fix. Essent com a mínim un dels vocals designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà de Secretari/a del Tribunal, amb veu i sense vot, un/a funcionari/a o personal laboral municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre els qual hi haurà de ser-hi el President, més el/la Secretari/a del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin el Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu sense vot un representant del Comitè del Personal laboral de la Corporació.

7.2 - Funcions dels membres del Tribunal:

Al Tribunal li correspon el desenvolupament i qualificació de les proves selectives, estant vinculat en la seva actuació a les presents Bases i no podent aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

7.3 - Abstenció dels membres del Tribunal:

Els / Les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els / les aspirants podran recusar-los / les quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic -LRJSP-, o quan haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

7.4 - Constitució del Tribunal:

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, podent disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a aquelles proves que ho requereixin, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. Els / Les assessors / assessores i especialistes han d'estar sotmesos / sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que la resta del tribunal.

En cas d'absència del / de la president / a titular o suplent, la presidència delegarà aquesta en un / una membre del Tribunal.

7.5 - Reclamacions:

Les actuacions del Tribunal poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-.

7.6 - Indemnitzacions als membres del Tribunal i als seus assessors/es:

A l'efecte d'allò disposat a l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències dels membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

BASE VUITENA. Procés de selecció.

8.1. La selecció pel sistema de concurs de mèrits consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir.



8.2. En la llista provisional o bé amb una antelació d'almenys 15 dies hàbils abans de començar les entrevistes, l'Alcaldia, anunciarà el dia, hora i local en què hauran de tenir lloc. Se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament o bé per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats que seran convocats en crida única.

Si el nombre d'aspirants ho fes aconsellable, podran substituir-se les publicacions al tauler d'anuncis o al Butlletí Oficial de la Província, per notificacions individuals a cada aspirant, amb justificant de recepció.

8.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els / les candidats / es per tal que acreditin la seva personalitat, per a la qual cosa aniran proveïts / proveïdes del document nacional d'identitat.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, llevat de raons de força major, seran valorats amb la puntuació mínima de l'entrevista (0 punts).

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

BASE NOVENA. Desenvolupament del procés.

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs de mèrits i entrevista, per torn lliure.

L'esmentat procés procurarà, en la mesura del possible, seguir el següent ordre:

- 9.1) Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística (per aquells qui no acreditin disposar del nivell exigít).
- 9.2) Valoració dels mèrits.
- 9.3) Entrevista.

9.1. Verificació del requisit de capacitació lingüística

Prova d'acreditació del requisit del **nivell de coneixement de català** especificat en la base Tercera. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C) o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del **nivell de coneixement de castellà** especificat en la base Tercera. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que



s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat en algun procés de selecció per a qualsevol administració pública hagin superat amb la qualificació d'apte/a una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana i/o castellana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La valoració de les proves de català i/o castellà es farà amb la qualificació d'APTE/A o NO APTE/A i només podran continuar en el procés de selecció aquells considerats APTEs.

9.2. Concurs de mèrits

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de **21 punts**, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

9.2.a. Experiència professional:

Es valorarà de la següent manera, **màxim 14 punts**:

Serveis efectius prestats a **l'administració pública**; màxim 8 punts.

- a. Per serveis efectius prestats a **l'administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions de direcció, direcció tècnica, adjunt a direcció (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o d'altres). Es valorarà 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de **6 punts**.
- b. Per serveis efectius prestats a **l'administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions d'àmbit sanitari o social de caire no directiu (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o d'altres). Es valorarà 0,12 punts per mes treballat, fins un màxim de **5 punts**.

Serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar**; màxim 6 punts.

- c. Per serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions de direcció, direcció tècnica, adjunt a



direcció (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o altres). Es valorarà 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de **4 punts**.

- d. Per serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions d'àmbit sanitari o social de caire no directiu (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o altres). Es valorarà 0,07 punts per mes treballat, fins un màxim de **3 punts**.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

9.2.b. Formació complementària: **Màxim 6 punts**.

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada en hores i aprofitament, si s'escau. Puntuació màxima de **6 punts**.

- a. **Altres títols** universitaris (*), diplomes de postgrau o mestratge relacionats amb les funcions del perfil professional objecte de la selecció.

- i. Títol universitari: a raó d'**1,5 punt** per cadascun.
- ii. Postgrau o mestratge: a raó de **0,5 punts** per cadascun.

(*) No computa com a mèrit la titulació universitària mínima exigida per participar en la convocatòria.

- b. **Cursos, jornades, tallers, fòrums, seminaris, activitats formatives** relacionats/ades amb les funcions del perfil professional objecte de la selecció.

- i. D'una durada fins a 10 hores: a raó de **0,10 punts** per cadascun.
- ii. D'una durada d'11 fins a 20 hores: a raó de **0,15 punts** per cadascun.
- iii. D'una durada De 21 fins a 30 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
- iv. D'una durada igual o superior a 31 hores: a raó de **0,25 punts** per cadascun.
- v. En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller, o activitat formativa NO es puntuarà.

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

9.2.c. *Branca formativa dels estudis mínim exigits:*

Es valorarà amb **1 punt** que la formació universitària mínima requerida sigui de la branca de les Ciències socials.

9.3. Entrevista

En aquesta fase el tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als / a les aspirants, a fi de determinar i clarificar les competències i els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Podrà tenir una durada màxima de 40 minuts, a determinar pels membres del tribunal un cop configurades les preguntes a realitzar.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de **0 a 7 punts**.

La puntuació final del concurs s'obtindrà sumant la puntuació obtinguda en les fases 9.2 i 9.3, sobre un total de 28 punts. Els casos d'empat que es produeixin es dirimiran de la següent forma:

- Primer: per la major puntuació obtinguda en l'entrevista;
- Segon: per la major puntuació assolida en l'apartat del barem de mèrits relatiu a "experiència professional".
- Tercer: per la major puntuació assolida en l'apartat del barem de mèrits relatiu a "formació complementària";

Si encara persistís l'empat, el Tribunal pot determinar realitzar una nova entrevista o aplicar algun tipus de prova supletòria.

En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració de d'alguna de les proves (català) o de l'entrevista coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova aportant la corresponent justificació mèdica.

BASE DESENA. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació

10.1 No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

10.2 La persona proposada per ser contractada haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que sigui convocada per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuada la selecció, la persona a contractar disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenten la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del/ de la següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

Així doncs, l'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants del mateix lloc objecte de la selecció vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

El contracte inclourà una clàusula establint un **període de prova de sis mesos**.

Ahora es confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant, passen a formar part de la **borsa de treball**.



BASE ONZENA. Regulació de la borsa de treball per a cobertures temporals

- a. Formalització de la crida: L'Àrea de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contracte facilitades a la instància de la sol·licitud de participació en el procés de selecció. Les persones cridades hauran de presentar dins el termini de 5 dies a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que hagin escollit el contacte per correu electrònic, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.

La no localització d'una persona per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a ocupar la darrera posició de la borsa en aquella data.

- b. La vigència de la borsa de suplents: Serà vigent mentre hi hagi candidats disponibles a partir de la seva data de constitució. Per això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta, o bé, quan l'Ajuntament la cancel·li expressament.

- c. Actualització de dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. El contacte serà telefònic, les persones que ho prefereixin poden sol·licitar per escrit al registre de l'Ajuntament que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.

- d. Ordre de crida: Es contactarà amb els aspirants que formin part de la borsa segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció, de més puntuació total a menys.

Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa de treball en aquella data.

Si hi renuncia per una segona vegada, passa a quedar inactiu fins que el mateix/a candidat/a informi per instància a l'àrea de Recursos Humans que torna a tenir disponibilitat.

La contractació de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària.

BASE DOTZENA. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



BASE TRETZENA. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

BASE CATORZENA. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'ALCALDE

Sallent, juliol de 2021.



Sol·licitud de participació en el procés de selecció **d'una plaça de Tècnic mig adscrit provisionalment al lloc de treball de Direcció de la Residència municipal** com a personal laboral fix i creació de borsa d'interins/es
Ref. 032021/RS-LFIX

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris i a efectes de notificació)

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<input type="checkbox"/> En cas d'haver de rebre notificacions personals, ACCEPTO que siguin enviades en format electrònic al meu correu que detallo a continuació. Adreça Correu Electrònic: _____ Telèfon mòbil: _____			

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per la selecció **d'una plaça de Tècnic mig adscrit provisionalment al lloc de treball de Direcció de la Residència municipal** com a personal laboral fix, mitjançant concurs i entrevista, per torn lliure, i creació d'una borsa d'interins per cobrir possibles substitucions del mateix lloc de treball de l'Ajuntament de Sallent.

3. DEMANA

Signi admesa per participar en l'esmentada selecció de llocs de treball donat que accepto les bases d'aquesta, i afirmo que **reuneixo totes les condicions exigides** i n'aporto la següent documentació:

- Fotocòpia DNI / NIE.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.
- No tinc nacionalitat espanyola i acredito el nivell de castellà aportant la següent documentació: (especificar-la a continuació)

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sallent a: **1.-** Que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar. **2.-** Em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

Signatura

Sallent, a de de 2021

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).