

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 167/2022

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 07 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General, grup de classificació A, subgrup A1, mitjançant concurs oposició lliure, per a cobrir les necessitats temporals, ja sigui per substitucions, execució de programes, acumulació de tasques o per a la provisió temporal de plaça vacant fins a la provisió reglamentària de la mateixa o per cobrir necessitats urgents i inajornables que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, en forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, de forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat.


La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Pol de Mar, 09 de desembre de 2022

L'alcalde

Albert Zanca i Brossa

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
09/12/2022 Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	18801b52a21d453384804e2725a20d0e001	
Url de validació	https://suport.santpol.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

1. OBJECTE

1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per a la categoria professional Tècnic/a d'Administració General, mitjançant el sistema de concurs oposició, convocatòria lliure, amb la finalitat de cobrir, de manera interina, les possibles necessitats d'ocupació, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan la necessitat del servei així ho requereixi, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
3. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a comptar des de l'aprovació de la present convocatòria, a no ser que en aquest període s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.
4. Els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

- a) **Denominació lloc de treball:** Tècnic/a d'Administració General
- b) **Destinació i localitat:** Àrea de Serveis Generals de Sant Pol de Mar
- c) **Codi fitxa núm.:** 16 de la Relació de Llocs de Treball
- d) **Règim jurídic:** Personal funcionari
- e) **Escala:** Administració general
- f) **Sotesescala:** Tècnica
- g) **Classe:** Tècnics/iques superiors
- h) **Sistema de selecció:** Concurs oposició lliure
- i) **Grup de classificació:** Grup A i subgrup A1
- j) **Sou brut/mes:** L'establert en el moment del nomenament, d'acord amb el mateix marc normatiu que s'aplica a la plantilla municipal.
- k) **Complement de destinació:** Nivell 22
- l) **Complement específic anual:** 19.872,46 €
- m) **Jornada:** Completa o parcial, de dilluns a diumenge amb els descansos previstos a la llei.

La jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

3. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar per l'aspirant que accedeixin al lloc de treball convocat són les corresponents a la fitxa número 016 de la Relació de Llocs de Treball i les específiques.

Objectiu:

L'objectiu fonamental del lloc de treball és assessorar jurídicament i informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als àmbits d'actuació municipal.

Funcions del lloc de treball:

Les funcions a desenvolupar són les pròpies de Tècnic/a d'Administració General i, en el seu cas, les funcions establertes a la fitxa descriptiva del lloc de treball amb codi núm. 16.

- Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de programes i accions de l'àrea (aixecar actes, mesures registrals, elaborar compareixences, etc...).
- Elaborar, supervisar la tramitació i fer el seguiment dels expedients relatius a: el planejament i gestió urbanística, expropiació forçosa, cessió de terrenys a activitats i serveis municipals, els expedients sancionadors, així com dur a terme tota l'activitat de disciplina urbanística i informar de les llicències d'obres i activitats.
- Gestionar en matèria de plantejament urbanístic la vessant jurídica dels expedients de projectes de: planejament general, plans parcials, de millora urbana, de reparcel·lació i d'urbanització, etc....
- Realitzar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord així com , qualsevol altre documentació jurídica administrativa complementària, així com l'execució dels expedients corresponents.
- Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit propi del servei.
- Preparar i proposar la redacció d'ordenances municipals en matèria d'urbanisme, Reglaments, Convenis i altres actes normatius que li hagin sol·licitat.
- Informar i assessorar jurídicament als ciutadans en matèria d'urbanisme, així com prestar suport administratiu genèric dins l'àrea (redacció de propostes, convenis urbanístics, resolució de recursos en matèria tributària, fer el seguiment dels butlletins oficials per actualitzar la matèria que afecta a cada àrea).
- Redactar documentació jurídica (com ara: al·legacions, resolució de recursos, etc...) i dur a terme el seguiment i l'execució dels expedients.
- Tramitar, informar i resoldre els expedients de Responsabilitat Civil Patrimonial.
- Fer el seguiment dels expedients contenciosos en coordinació amb els advocats externs que porten la defensa jurídica de l'Ajuntament i assessoren en els procediments judicials.
- Actuar com a secretària a consells o altres òrgans vinculats a l'àrea d'urbanisme.
- Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora del servei.
- Informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als impostos i les taxes municipals.

- Supervisar l'activitat de l'administrativa que tramita els expedients de cadastre, Impostos i Cementiri.
- Substitució del/de la secretari/ària de l'Ajuntament durant les seves absències.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com als mitjans de difusió habituals i, de manera extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i/o al web municipal.

5. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment del nomenament les condicions que s'enumeren a continuació:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/nes espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en Dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a 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 d'Educació i Ciència.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el

Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.

- e) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.
- f) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de manera permanent o transitòria.
- h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat 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.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50€. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits exigibles s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral pertinent, amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de la Vila, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
- El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
 - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
- d) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI i/o passaport.
2. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
3. Acreditació de la titulació exigida o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

6. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
8. Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis i caldrà aportar l'informe de vida laboral.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball.

Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès, en el qual s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar de qualsevol canvi de les mateixes.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar, en cas contrari, no s'admetrà.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, les persones aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

6.3 DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la **taxa** per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **15,50 €**.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481**

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un període de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar esmenes i possibles reclamacions, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista de persones aspirants de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.


Si s'escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al DOGC, al tauler d'anuncis i/o al web municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
09/12/2022 Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	18801b52a21d453384804e2725a20d0e001	
Url de validació	https://suport.santpol.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

I en tot cas, 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 igual o superior a l'exigida als aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al l'àrea de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (RJSP), que actuarà amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la mateixa llei de RJSP.

Assessor/a: Es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, per a col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquesta persona assessora actuarà amb veu i sense vot, per a debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència i limitarà la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

Una de les persones membres del tribunal serà designada a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i exclòses.

8.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.



L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels 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 nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

8.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

9. INICI PROCÉS SELECTIU

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al tauler d'anunci i al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal qualificador pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a l'espai d'ofertes de treball de la pàgina web de l'Ajuntament: www.santpol.cat

9.1 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció és el de concurs oposició, torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

9.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigut, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal laboral o funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció, i si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Tercera prova: Qüestionari de coneixements generals i específics

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics, mitjançant un qüestionari tipus test, en un temps màxim d'una hora, format per 20 preguntes amb 3 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i relatives al temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

La puntuació màxima és de 10 punts i la puntuació mínima és de 5 punts, cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,50 punts i per cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts; les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

Quarta prova: Desenvolupament d'un cas pràctic

La prova pràctica, amb caràcter obligatori i eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica o preguntes curtes de caràcter pràctic, a criteri del tribunal qualificador, durant un període màxim d'una hora. El tribunal proposarà dos supòsits relatius a les funcions pròpies del lloc de treball, i amb les matèries específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per a aplicar-los a situacions de la pràctica professional (80% del total de la puntuació)
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (10% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (10% del total de la puntuació)

La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima per a superar la prova és de 10 punts.

Cinquena prova: Entrevista personal (màxim 4 punts)

A criteri del tribunal, les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors podran ser convocades a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar i les competències necessàries per a realitzar-les, l'experiència professional i la idoneïtat de la persona aspirant per a ocupar-la.

Els factors a valorar a l'entrevista són els següents, referits a les característiques del lloc a proveir, i cadascun es puntuarà fins a un màxim de 4 punts:

- **Trajectòria professional**

- **Motivació per l'oferta**

- **Competències personals:**

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos , per tal d'assegurar la consecució.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc)
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **Adaptació:** Capacitat per a ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 4 punts, a raó de 0,50 punts per cadascun dels cinc ítems assenyalats.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 4 punts.

9.1.2 FASE SEGONA. CONCURS

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que les persones aspirants presentin juntament amb la sol·licitud una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 10 punts**, d'acord amb el barem següent:

Consistirà a valorar determinades condicions de formació o d'experiència, adients amb les característiques del lloc a proveir. La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 10 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues o similars en règim de personal laboral al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

1. Per serveis efectius prestats en el lloc de treball d'igual categoria o contingut, amb una categoria del grup A, subgrup A1 en una administració pública local: **0,10 punts per mes complet.**



2. Per serveis efectius prestats en llocs de treball d'igual categoria o contingut en una altra administració pública o en el sector privat: **0,075 punts per cada mes complet.**
3. Per serveis efectius prestats a l'administració pública local d'inferior o diferent categoria o contingut: **0,05 punts per cada mes complet.**
4. Per serveis efectius prestats al sector privat en llocs de treball d'igual categoria o contingut: **0,025 punts per cada mes complet.**

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis prestats a l'administració pública s'han d'acreditar amb el certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i en el cas de l'empresa privada, mitjançant certificació de l'empresa, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, també es considerarà vàlida la presentació de contracte de treball i/o nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada. Si no es presenten aquests certificats, l'òrgan de valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits. A més, cal aportar l'informe de vida laboral.

B. Formació professional (fins a un màxim de 3 punts):

Per la realització de cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització impartits o homologats per centres oficials, sempre que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball, segons el barem següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts

L'òrgan de valoració té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a normativa vigent o desfasats, o que no estan realitzats en centres oficials o bé que no s'adeqüin al contingut de la funció a desenvolupar en el lloc de treball.

C. Altres titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 1,50 punts):

Per titulació acadèmica superior i específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,50 punts, segons el barem següent:

- Estar en possessió d'un Postgrau universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per a realitzar les funcions concretes del lloc de treball:
0,50 punts
- Estar en possessió d'un Màster universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per a realitzar les funcions concretes del lloc de treball:
1,00 punt

D. Acreditacions ACTIC o equivalent (fins a un màxim de 0,50 punts):

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,10 punt
- Certificat nivell mitjà: 0,25 punts
- Certificat nivell superior: 0,50 punts



En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

E. Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat d'un nivell superior al nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà **fins a un màxim de 0,50 punts**.

F. Altres mèrits:

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i actituds de l'aspirant en relació amb la plaça, es valorarà **fins a un màxim de 0,50 punts**.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant dona.

En cas de necessitat, l'ajuntament cridarà a les persones aspirants per a la seva contractació temporal d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció.


El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

Quan s'hagi de produir algun nomenament de les persones integrants de la borsa, les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de la recepció de la notificació, els documents que es refereixen a la base sisena.

Les persones candidates que ja han estat cridades i nomenades prestant el seu servei a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, de manera satisfactòria, un cop finalitzen el seu nomenament, mantenen la seva posició a la borsa i poden ser un altre cop nomenades per a noves substitucions.

Els nomenaments temporals que se subscriuïn amb les persones aspirants cridades, ho seran per durada determinada, en les modalitats adients a cada cas (interinitat per substitucions, excés o acumulació de tasques, etc.) transcorreguda la qual finalitzarà la relació laboral.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
09/12/2022 Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	18801b52a21d453384804e2725a20d0e001	
Url de validació	https://suport.santpol.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

11. REGLES DE GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball serà ordenada de major a menor puntuació, producte de sumar la puntuació obtinguda a totes les proves i a la fase de mèrits.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per a cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En cas que la regidoria emeti un informe desfavorable d'un/a candidat/a de la borsa de treball es comunicarà a l'aspirant, així com als representants de personal, i aquesta persona quedarà exclosa de la borsa de treball.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada per limitacions en relació a la temporalitat. Si ho està, s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que transcorrin els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació, és a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir a indefinit no fix.

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació d'inactiu, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Si tornen a rebutjar sense justificació causaran baixa definitiva de la borsa de treball.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar www.santpol.cat fent constar la data de constitució. Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc. actualitzaran la borsa i es publicaran periòdicament.

Quan es produeixi una necessitat, des de l'àrea de Recursos Humans s'efectuarà una trucada telefònica al numero que l'aspirant hagi indicat a la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades, en cas que el candidat hagi facilitat una adreça electrònica també s'enviarà un correu-e. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 48 hores laborables per a respondre a l'avís i contactar amb Recursos humans. Si la persona candidata no contesta telefònicament ni via correu-e, s'entendrà que refusa l'oferta de treball, i suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'anterior paràgraf es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos, les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència, les persones candidates no seran penalitzats/des per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per a proveir un lloc de treball hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball, i dels mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des de l'àrea de Recursos Humans.



Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Actiu:

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'inactiu, fins que finalitzin la prestació de serveis.

Inactiu:

Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris
- Estar treballant en una altra administració o empresa.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar, **s'haurà de realitzar mitjançant instància.**

Canvi de prelación

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball es situaran en la darrera posició a l'apartat corresponent.

Un cop l'Àrea de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini de 48 hores laborables.

Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'inactivitat.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per al mateix lloc de treball. La persona podrà ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.



- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part de l'àrea on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació, l'informe d'acompliment del servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa de treball per a aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten la seva exclusió.
- La finalització del contracte per voluntat de l'empleat/ada, excepte que sigui requisit previ per a acceptar un altre nomenament o contractació a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic, amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part de l'àrea de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

12. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada haurà de superar un període de prova de 6 mesos si el nomenament proposat és d'una durada igual o superior a l'any.

Si el nomenament proposat és de durada igual o inferior a sis mesos, el període de prova serà de 4 mesos.

Si la durada del nomenament és igual o inferior als quatre mesos el període de prova serà d'un mes.

Durant el període de prova, la persona nomenada tindrà assignat/ada un tutor/a. La qualificació final serà d'apte o no apte. Durant aquest període, el/la tutor/a podrà emetre informe, el qual es donarà audiència a l'afectat/ada durant un termini de 10 dies, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova i/o l'informe és desfavorable, es resoldrà la relació laboral a tots els efectes.

La persona aspirant que hagi estat nomenat/ada i no superi el període de prova quedarà exclòs/a de la borsa de treball.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Durant aquest període, la persona tutora tindrà cura que aquest/a aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la darrera setmana del període de prova, el/la tutora haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en un període de deu dies.

13. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).



14. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol dubte o discrepàncies que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

15. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

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

16. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1 TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DEL LLOC DE TREBALL

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Atribucions i delegacions. Competències municipals. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords.
2. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i el règim jurídic del sector públic.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Concepte i classes de recursos administratius. Concepte de recurs contenciós administratiu. Responsabilitat de les administracions públiques.
4. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
5. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis de la responsabilitat. Indemnitzacions. La responsabilitat de dret privat. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques: exigència i responsabilitat penal.
6. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
7. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
8. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Especial referència a les particularitats en l'aprovació de les ordenances fiscals.
9. La potestat sancionadora concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
10. La planificació de la gestió pública. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Les bases d'execució del pressupost: contingut. El cicle pressupostari: elaboració i aprovació.
11. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
12. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents
13. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.
14. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.
15. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de Subvencions.

Signatura 1 de 1
Albert Zanca Brossa
09/12/2022 Alcalde

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 18801b52a21d453384804e2725a20d0e001

Url de validació <https://suport.santpol.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

