

ANUNCI D'APROVACIÓ

DE LES BASES REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ INCLOSOS A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ D'ESTABILITZACIÓ DEL TREBALL TEMPORAL.

Per resolució núm. 31/2022 del Ple de data 31.05.2022 es va aprovar, l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 (publicada al BOPB el 09.06.2022), que conté a l'Annex el nombre de places de cada escala, subescala, o categoria que s'oferten per a l'estabilització de l'ocupació pública temporal, amb indicació de les que es regeixen pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits.

Per acord núm. 286/2022 de la Junta de Govern Local de data 28.12.2022, han estat aprovades les bases reguladores dels processos de selecció inclosos a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització del treball temporal.

Procedir a la publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i exposar-la en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Canyelles, així com en el tauler d'anuncis electrònic i al Portal de la Transparència.

Canyelles, 28 de desembre de 2022

Antoni Alsina Simal
Secretari – interventor

ANNEX – I

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de 2 places d'Arquitecte/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: UR01 i UR02)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació a dues places de personal funcionari/ària en categoria d'arquitecte/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, codis de places (UR01 i UR02), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Realitzar inspeccions d'obres en execució al terme municipal i redacció dels corresponents informes.
- Redacció d'informes corresponents a diversos temes del seu àmbit d'aplicació com ara expedients de llicències d'ocupació, certificats urbanístics, devolució de garanties d'obres, expedients disciplinaris, entre d'altres.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres entitats, ajuntaments i àrees del mateix ajuntament.
- Redacció de memòries i projectes.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva competència.
- Fer el seguiment i informar els expedients d'obres majors i corresponents a la seguretat d'edificis.
- Elaborar plecs de condicions tècniques.
- Redactar projectes de millora urbana (via pública i camins rurals) així com projectes municipals d'equipaments, entre d'altres.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o llicenciatura en Arquitectura o titulació equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol

administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA ARQUITECTE/A).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen amb la sol·licitud inicial no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una

conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 3 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 a 100 hores: | 1 punt/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris a partir de 101 hores: | 1,5 punts/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Altres titulacions relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 1 punt

- | | |
|---|-----------|
| - Postgrau o màster: | 1 punt |
| - Per altre llicenciatura o grau relacionat amb la plaça convocada: | 0,50 punt |

b.3) Experiència en direcció d'obres municipals, redacció de projectes d'obra i/o coordinació de seguretat i salut en obres públiques amb un màxim de 2 punts

- 0,25 punts per projecte / obra

*Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del permís de conduir, si s'escau.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització

- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar des de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de 6 places d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: AG03/01, AG03/02, AG03/03, UR06, SG02, AA03)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació a sis places de personal funcionari/ària en categoria d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C, subgrup C2, codis de places (AG03/01, AG03/02, AG03/03, UR06, SG02, AA03), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - **Auxiliar administratiu/va Urbanisme (Codi UR06)**
 - Atenció telefònica i presencial al ciutadà en matèria d'urbanisme.
 - Registre d'entrada i sortida d'instàncies del Departament així com derivació a la persona responsable.
 - Donar suport administratiu tant en l'àmbit urbanístic com a l'Oficina de Desenvolupament Urbanístic (ODU)
 - Recepció de sol·licituds relatives a llicències d'obres i càlcul provisional de garanties, així com el seu cobrament amb TPV.
 - Control de l'arxiu d'expedients urbanístics.
 - Programar les inspeccions tècniques de l'arquitecte/a.
 - Realitzar tasques administratives relatives a les llicències i certificats urbanístics, d'acord amb les instruccions rebudes i/o models subministrats.
 - Mantenir contactes amb tercer així com amb altres àrees de l'Ajuntament.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.
 - **Auxiliar administratiu/va Alcaldia (Codi plaça AA03)**
 - Programar i mantenir actualitzada l'agenda de l'alcaldia de la corporació, concretant les entrevistes, reunions i d'altres activitats pròpies del càrrec, així com controlar i elaborar l'agenda d'activitats de l'Alcalde/essa.
 - Atendre al públic personal i telefònicament pels assumptes específics de l'àrea d'alcaldia.
 - Organitzar i prestar suport administratiu d'alguns actes de protocol relacionats amb l'àrea.
 - Mantenir contactes amb tercers: Consell Comarcal, Consell d'Alcaldes, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, entre d'altres.



- Rebre, obrir, distribuir i lliurar al registre la correspondència adreçada a l'Ajuntament i la publicitat dels diferents departaments, dur a terme les tasques corresponents referents a la correspondència, així com controlar el correu electrònic.
- Assistència a actes prèviament planificats com a suport directe de l'alcaldia.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

- **Auxiliar administratiu/va Administració General (Codi AG03/01, AG03/02, AG03/03)**

- Atendre al públic presencial i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida de la correspondència i d'altra documentació, així com portar el control de la mateixa.
- Rebre i examinar les sol·licituds que es presenten al registre d'entrada i sortida realitzant el corresponent tràmit i enviant-les a l'àmbit o institució que s'escaigui.
- Realitzar les gestions relacionades amb el padró d'habitants actualitzant la base de dades mitjançant la introducció d'altres, baixes i canvis de domicili, expedint els corresponents certificats.
- Control del correu electrònic general de l'Ajuntament i així com del Departament.
- Cobrar taxes, impostos i garanties.
- Tramesa de documentació a través del EACAT.
- Prestar suport de caràcter administratiu al funcionament diari de l'àmbit.
- Alta d'usuaris/àries de la deixalleria municipal i duplicat de targetes.
- Recepció de sol·licituds de recollida de voluminosos i saques de restes vegetals.
- Validació de certificats IDCat.
- Realitzar tasques de suport administratiu fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades tot donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Suport al personal tècnic en totes les tasques assignades dins de les seves competències.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

- **Auxiliar administratiu/va intervenció (Codi SG02)**

- Atenció a empreses en matèria de facturació electrònica així com resolució de consultes relacionades amb els pagaments.
- Suport i informació al personal de l'Ajuntament en relació a la facturació i la seva tramitació.
- Consulta i tramitació d'expedients: creació d'expedients de despesa, seguiment, et.
- Tramitació de factures: recepció, revisió i tramesa per la Junta de Govern Local.
- Realització de relacions de factures reclamades.
- Arxiu i control de documentació del Departament.
- Elaboració de bases de dades.
- Emissió de pagaments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: C
Subgrup: C2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 6
Període de pràctiques: 2 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del Graduat escolar, ESO, Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), Formació Professional de primer grau o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.9 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
- Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concursos de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau,

es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigít a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Ús del gestor d'expedients electrònics (Firmadoc) amb un màxim de 1 punt

- 0.10 punts per mes d'experiència*.

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).

- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es

realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça d'Enginyer/a d'obres, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: UR05)

anunci

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria d'enginyer/a d'obres, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, codi plaça (UR05), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Redacció de projectes d'urbanització.
 - Redacció de projectes de reparcel·lació.
 - Dissenyar i dur a terme projectes de desenvolupament urbà.
 - Realització de la direcció facultativa i/o executiva d'obres d'urbanització.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Redacció d'informes tècniques de l'àrea i control i gestió d'expedients.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Mantenir contactes amb tercers (Registre de la propietat, altres entitats públiques, jutjats, etc. així com altres àrees de l'Ajuntament.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 4 mesos

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o llicenciatura en Enginyeria civil, Enginyeria d'obres, Enginyeria de camins, canals i ports o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol

administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA ENGINYER/A OBRES).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.

- **President:** D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- **Vocal 1:** Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- **Vocal 2:** Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- **Vocal 3:** Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigít a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a. Experiència professional.** Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Altres titulacions diferents a l'exigida i relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 5 punts

- Per altre llicenciatura o grau relacionat: 1 punt
- Postgrau: 1,50 punt
- Màster: 2 punts
- Màster en estudis territorials i urbanístics 3 punts

b.2) Experiència en realització de projectes urbanístics i/o reparcel·lacions amb un màxim de 1 punt*

- 0,25 punts per projecte realitzat

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de

nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de 4 places de Guàrdia Municipal, de l'escala administració especial, subescala serveis especials, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: GM01/03, GM01/04, GM01/05, GM01/06)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació quatre places de personal funcionari/ària en categoria de guàrdia municipal, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, codi de plaça (GM01/03, GM01/04, GM01/05, GM01/06), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
 - Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
 - Participar en tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
 - Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, de les resolucions i altres disposicions i actes municipals.
 - Col·laborar amb les forces i cossos de Seguretat (Mossos d'Esquadra, Bombers, etc) en l'auxili de persones i situacions sobrevingudes.
 - Recollida d'animals de la via pública.
 - Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup/Subgrup: AP
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 4
Període de pràctiques: 1 mes

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

2.2 Haver complert els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4. Disposar del permís de conducció classe B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals en compliment del que preveu la Llei Orgànica 1/1996 de protecció jurídica del menor modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

2.7 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.8 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.9 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.10 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 7,50 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA GUÀRDIA MUNICIPAL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.11 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la

convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- d) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals en compliment del que preveu la Llei Orgànica 1/1996 de protecció jurídica del menor modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- f) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

h) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 4 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 a 100 hores: | 1 punt/curs |
| - Per cursos, jornada i/o seminaris de 101 hores o més: | 2 punts/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació reglada superior a l'exigida 1 punt

b.3) Experiència en l'ús del programa DRAG amb un màxim de 1 punt

- 0,05 punts per mes d'experiència.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).

- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 1 mes a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça d'encarregat/da de la Guàrdia Municipal, de l'escala administració especial, subescala serveis especials, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: GM02)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació quatre places de personal funcionari/ària en categoria d'encarregat/da de la guàrdia municipal, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, codi de plaça GM02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip que conforma la guàrdia municipal al seu càrrec.
- Elaborar i planificar el calendari anual de l'equip, en coordinació amb recursos humans, i establir els torns del personal.
- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
- Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Participar en tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, de les resolucions i altres disposicions i actes municipals.
- Col·laborar amb les forces i cossos de Seguretat (Mossos d'Esquadra, Bombers, etc) en l'auxili de persones i situacions sobrevingudes.
- Recollida d'animals de la via pública.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup/Subgrup: AP
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 1 mes

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

2.2 Haver complert els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4. Disposar del permís de conducció classe B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals en compliment del que preveu la Llei Orgànica 1/1996 de protecció jurídica del menor modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

2.7 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.8 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.9 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.10 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 7,50 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA ENCARREGAT/DA GUÀRDIA MUNICIPAL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.11 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- d) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals en compliment del que preveu la Llei Orgànica 1/1996 de protecció jurídica del menor modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- f) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no

presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

h) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent

al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 4 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores:	0,25 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores:	0,50 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores:	0,75 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 a 100 hores:	1 punt/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris a partir de 101 hores:	2 punts/curs

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació específica en direcció d'equips, gestió de personal i similars fins un màxim de 1 punt

0,05 punts per cada hora de formació acreditada.

b.3) Formació reglada superior a l'exigida 1 punt

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).

- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 1 mes a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés

selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça d'Oficial 1^a electricista, de l'escala serveis especials, subescala personal d'oficis, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: SM02)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria d'Oficial 1^a electricista, de l'escala serveis especials, subescala personal d'oficis, grup de classificació C, subgrup C1 codi de plaça (SM02), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Realitzar el manteniment d'instal·lacions elèctriques, d'aigua i de gas, tant de la via pública com instal·lacions municipals.
- Controlar el correcte funcionament dels equips de bombeig de les diferents urbanitzacions del municipi.
- Executar les instal·lacions i reparacions d'aigua de la xarxa pública del municipi.
- Supervisar i assegurar el bon estat de conservació i manteniment de les instal·lacions d'enllumenat públic, així com programar-les.
- Controlar i verificar les instal·lacions elèctriques dutes a terme per empreses subcontractades per l'Ajuntament.
- Preparar el pressupost i materials per a la realització de les instal·lacions.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament dels esdeveniments dels municipi.
- Fer servir eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Donar suport a la resta de personal de la brigada quan així es requereixi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: C
Subgrup: C1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 2 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del Graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria i/o formació professional de grau mig d'electricitat, instal·lació i manteniment o equivalent.

2.4 Disposar del carnet de competència professional per actuar com instal·lador/a de categoria bàsica, ja sigui per disposar de la titulació que acredita aquesta competència de forma directa o per haver superat la prova que realitza el Departament competent de la Generalitat per a l'obtenció de l'habilitació professional d'instal·lador/a de baixa tensió, categoria bàsica.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.5. Disposar del permís de conducció classe B.

2.6 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.7 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.8 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.9 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.10 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA OFICIAL 1ª ELECTRICISTA).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.11 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del carnet de competència professional per actuar com instal·lador/a bàsic, si la formació no ho atorga de forma directa.
- d) Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- f) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per

l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

h) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitat professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent

al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 2 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació específica en Prevenció de Riscos Laborals: 0,5 punts

b.3) Carnet professional d'operador industrial de calderes (OIC): 2 punts

b.4) Carnet professional d'instal·lacions tèrmiques en edificis: 1,5 punts

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).

- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es

realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça de Tècnic/a d'ensenyament de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: AC04)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a d'ensenyament, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, codi plaça AC04, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Organitzar, coordinar, promoure i avaluar activitats educatives adreçades a alumnes, professorat i centres escolars del municipi.
- Coordinar l'oferta d'activitats educatives adreçades a centres escolars (reunions de seguiment amb els responsables de cada servei, elaborar i organitzar la guia d'activitats, entre d'altres).
- Promoure activitats a associacions de pares i mares d'alumnes.
- Planificar i coordinar la campanya de preinscripció i matriculació a l'escola bressol municipal.
- Representar a l'ajuntament davant diferents organismes i entitats assistint a les reunions i comissions (Consell Escolar municipal, Pla de formació de professorat de centre de recursos pedagògics, entre d'altres.)
- Sol·licitar, tramitar i fer el seguiment de subvencions de l'àmbit.
- Coordinació amb la persona responsable de la Llar d'infants municipal per la realització d'activitats i correcte funcionament de la mateixa.
- Redacció d'informes tècnics.
- Dur a terme activitats de difusió i gestió de diferents àmbits relatius a l'acció ciutadana com ara gent gran, consum o sanitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del títol Diplomatura o Grau en Magisteri, Professorat d'Educació Primària, Pedagogia, Educació Social o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A ENSENYAMENT)

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP*.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

* Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari

- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitat professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a. Experiència professional.** Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

- c. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 4 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores a 100h: | 1 punts/curs |
| - Per cursos, jornada i/o seminari de 101 hores i més: | 1,5 punts/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Gestió de subvencions de l'àmbit educatiu i social amb un màxim de 2 punts

- 0,10 punts per mes d'experiència*

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions

- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça de Tècnic/a d'intermediació i medi ambient de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: AC02)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a d'intermediació i medi ambient, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, codi plaça AC02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Realitzar tasques per a les que estigui facultat/da en matèria d'informació sobre totes les qüestions de caire ambiental que afectin al municipi (sostenibilitat, prevenció d'incendis, rieres i torrents, fauna, contaminació, entre d'altres).
 - Suport a l'Auditoria Ambiental.
 - Gestió i control de colònies de gats (CES) i de fauna salvatge.
 - Suport en la gestió de residus municipals en coordinació amb la Mancomunitat Penedès Garraf i tramitació de documentació a l'Agència de Residus de Catalunya.
 - Elaboració de campanyes de difusió en l'àmbit de la seva competència.
 - Redacció d'informes tècnics.
 - Tramitació, control i seguiment de subvencions de l'àmbit.
 - Execució i gestió dels plans de prevenció d'incendis forestals.
 - Elaboració de memòries de gestió.
 - Gestió del Servei Local d'Ocupació municipal: primeres acollides, entrevistes ocupacionals, suport en la tramitació de documentació relacionada amb l'àmbit de l'ocupació, suport en el reforçament de les tècniques de recerca de feina, entre d'altres.
 - Orientació en matèria d'inserció laboral i itineraris formatius.
 - Intermediació per afavorir les possibilitats d'ocupació de persones en situació d'atur: gestió de les ofertes laborals del municipi i coordinació amb les empreses.
 - Organització de formacions de caire ocupacional.
 - Control i seguiment de convenis en matèria d'ocupació així com subvencions relacionades.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o llicenciatura en Ciències Ambientals, Biologia, Químiques o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A INTERMEDIACIÓ I MEDI AMBIENT)

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP*.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

* Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 4 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Gestió de subvencions de l'àmbit d'ocupació i/o medi ambient amb un màxim de 1,5 punts

- 0,10 punts per mes d'experiència*

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

b.3) Experiència en serveis locals d'ocupació amb un màxim de 0,50 punts

- 0,05 punts per mes d'experiència**

** Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).

- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigint per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de 2 places de Tècnic/a superior jurídic/a, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, mitjançant sistema de concurs de mèrits, incloses a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: AG01/01 i AG01/02)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canyelles en relació a dues places de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a superior jurídic/a, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, codis de places (AG01/01 i AG01/02), en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Elaboració d'informes jurídics de les diferents àrees.
 - Proposar la resolució d'al·legacions i dels recursos administratius interposats contra les resolucions de caràcter urbanístic, tributari, sancionador, dels expedients de responsabilitat patrimonial, entre d'altres, mitjançant la confecció dels corresponents informes jurídics resolutoris de les qüestions plantejades.
 - Tasques de Secretari/a del jutjat de pau i registre civil: realitzar els exhorts que com a secretari/a del Jutjat de Pau rep dels diferents Jutjats de 1^o instància, transcriure les actes de naixements, matrimonis i defuncions als llibres corresponents, elaboració d'expedients de matrimonis civils i expedició de certificats.
 - Elaboració de Decrets d'Alcaldia relacionats amb el seu àmbit d'actuació, així com elaboració de propostes a Junta de Govern Local i Ple.
 - Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com als usuaris).
 - Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
 - Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, contractes administratius, així com bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, així com d'altre documentació jurídica necessària.
 - Fer el seguiment dels expedients i procediments administratius de d'una perspectiva jurídica.
 - Assumir les funcions del Secretari/ària de la Corporació en cas d'absència temporal.
 - Incoar, tramitar i resoldre els procediments sancionadors derivats del àmbits competencials de l'Ajuntament.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Mantenir contactes amb tercers (Registre de la propietat, altres entitats públiques, jutjats, etc. així com altres àrees de l'Ajuntament.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del títol universitari oficial de grau o llicenciatura de dret.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a

Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDIC/A).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent

al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 3,5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Altres titulacions amb un màxim de 0,5 punt

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| - Postgrau o màster: | 0,50 punt |
| - Per altre llicenciatura o grau: | : 0,50 punt |

b.3) Experiència a registre civil i/o com a Secretari/a del Jutjat de Pau màxim 2 punts

- 0,10 punts per mes d'experiència*

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).

- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigint per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça de Tècnic/a superior de Recursos Humans, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: AG02)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a superior de Recursos Humans, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A1, codi plaça AG02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
 - Redacció d'informes tècnics de l'àrea.
 - Confeccionar i mantenir els organigrames i el manual de funcions, així com elaborar i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball de la Corporació.
 - Elaboració de documents de resolucions de situacions administratives com comissions de serveis, excedències, jubilacions, permisos retribuïts i no retribuïts, així com resolucions sobre provisions de llocs de treball, entre d'altres.
 - Encarregar-se de l'autorització de les nòmines i del traspàs d'incidències així com el seu control.
 - Tramitar els nomenaments del funcionaris/es i personal eventual per mitjà de l'elaboració de decrets, actes de presa de possessió i tramitació de les corresponents publicacions al BOPB, DOGC.
 - Realitzar resolucions i certificats de reconeixement de serveis prestats en l'administració.
 - Tramitació de permisos del personal, reduccions de jornada, control i seguiment d'incapacitat per malaltia, accidents laborals, entre d'altres.
 - Elaborar la previsió pressupostària de Capítol I.
 - Tramitació de l'Oferta Pública d'Ocupació anual així com de la plantilla de personal.
 - Assessorament i informació en relació a aspectes laborals i de contractació.
 - Rebre l'oferta formativa dels diferents organismes i distribuir-la al personal així com assumir les tasques de referent de formació de la corporació.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió de títol universitari oficial de grau, llicenciatura o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A SUPERIOR RRHH)

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 4,5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Experiència en gestió de subvencions públiques amb un màxim de 1,5 punts:

- 0,10 punts per mes d'experiència*.

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret

214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

anunci

Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a personal funcionari/ària de una plaça de Tècnic/a TIC de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça: AA02)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal funcionari/ària en categoria de tècnic/a TIC, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, codi plaça AA02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Implantar, instal·lar, configurar i administrar els sistemes informàtics municipals: Hardware i Software.
 - Implementar i administrar les xarxes locals i gestionar la connexió a xarxes externes.
 - Gestionar, configurar i administrar els usuaris i realitzar el manteniment integral del servidor de dades.
 - Gestió i administració d'accés a Internet i creació de comptes de correu electrònic al servidor Exchange de DIBA.
 - Instal·lació i configuració de paquets software de propòsit general, servei tècnic i suport als usuaris/es.
 - Proposar i coordinar millores de l'explotació del sistema informàtic i d'aplicacions derivades.
 - Analitzar, dissenyar i programar aplicacions informàtiques de gestió per l'organització.
 - Donar suport a l'usuari a les aplicacions de gestió programades pel mateix: registre general d'entrades i sortides, control d'escàner, registre d'expedients, entre d'altres.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria.

Tipus de personal: Personal funcionari
Grup: A
Subgrup: A2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 2
Període de pràctiques: 4 mesos

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del Títol universitari de grau, enginyeria o llicenciatura de l'àmbit d'informàtica.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A TIC)

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.7 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que

s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP*.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

* Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigít a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una

conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

No es valorarà l'experiència laboral com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris amb un màxim de 5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores:	0,25 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores:	0,50 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores:	0,75 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores i més:	1 punts/curs

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Altres titulacions amb un màxim de 1 punts

- Postgrau o màster:	1 punt
- Per altre llicenciatura o grau relacionat amb la plaça convocada:	0,50 punt

En aquest cas només podrà puntuar el certificat de més nivell.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclusos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenaments a favors de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de nomenament no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionari/a, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal funcionari interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de nomenament de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades pel nomenament com a personal funcionari hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa

d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar el nomenament de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de conserge, de l'escala d'administració general, subescala subalterna, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça SM05/02)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de conserge, de l'escala d'administració general, subescala subalterna, grup/subgrup de classificació AP, codis de plaça SM05/02, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Obrir i tancar els accessos de les instal·lacions municipals que pertoqui, controlant l'entrada i sortida de persones.
- Comprovar i assegurar el manteniment de les instal·lacions, realitzant les reparacions per les quals s'està capacitat/da (aixetes, calefacció, enllumenat...), així com tenir cura dels desperfectes a les instal·lacions.
- Atendre al públic, tant de forma presencial com telefònica, en cas que sigui necessari i respondre les consultes per les quals està facultat/da.
- Mantenir contactes amb tercers (empreses externes, ferreteries, etc.) per realitzar correctament les tasques assignades.
- Mantenir l'espai extern de les instal·lacions en correcte estat: tallar herba, neteja, etc.
- Realitzar aquells treballs que li siguin encarregats des de la direcció de les instal·lacions o brigada municipal per als quals sigui competent.
- Reposició de material.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: AP
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 1 mes

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 7,50 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA MÉRITS CONSERGE).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que

s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una

conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 3 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació reglada superior a l'exigida 1 punt

b.3) Carnet de manipulador/a de fitosanitaris nivells bàsic 1 punt

b.3) Acreditar els coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística superiors als exigits màxim 1 punt

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 15 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.
- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 1 mes a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives

- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de conserge, de l'escala d'administració general, subescala subalterna, mitjançant sistema de concurs oposició, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça SM05/03)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de conserge, de l'escala d'administració general, subescala subalterna, grup/subgrup de classificació AP, codis de plaça SM05/03, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Obrir i tancar els accessos de les instal·lacions municipals que pertoqui, controlant l'entrada i sortida de persones.
- Comprovar i assegurar el manteniment de les instal·lacions, realitzant les reparacions per les quals s'està capacitat/da (aixetes, calefacció, enllumenat...), així com tenir cura dels desperfectes a les instal·lacions.
- Atendre al públic, tant de forma presencial com telefònica, en cas que sigui necessari i respondre les consultes per les quals està facultat/da.
- Mantenir contactes amb tercers (empreses externes, ferreteries, etc.) per realitzar correctament les tasques assignades.
- Mantenir l'espai extern de les instal·lacions en correcte estat: tallar herba, neteja, etc.
- Realitzar aquells treballs que li siguin encarregats des de la direcció de les instal·lacions o brigada municipal per als quals sigui competent.
- Reposició de material.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: AP
Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 1 mes

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell B o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 7,50 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ CONSERGE).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de presa de possessió com a personal funcionari.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada

- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ

6.1 El sistema de selecció serà el de concurs oposició amb una valoració total de 30 punts, corresponent a la fase de concurs el 40% (12 punts) i a la fase d'oposició el 60% (18 punts).

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova de caràcter pràctic eliminatori així com en la valoració de mèrits al·legats d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase d'oposició

La fase d'oposició es desenvoluparà mitjançant la realització de una prova que consistirà en realitzar un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i amb el temari de l'annex II, amb el temps màxim que determini el tribunal, amb una puntuació màxima de 18 punts.

El supòsit pràctic podrà ser escrit, d'habilitats manuals o físiques, o de realització de treballs de manteniment bàsic. El supòsit es valorarà de 0 a 18 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 9 punts per superar la prova pràctica.

Es valorarà la correcta realització de l'exercici, la utilització de les eines adequades així com el temps de realització de la mateixa.

Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 9 punts quedaran excloses del procés de selecció.

6.5.3 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 12 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a. **Experiència professional.** Comportarà el 75% de la puntuació total de 12 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

- a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

- a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25

punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 25% de la puntuació total de 12 punts, per tant, fins a un màxim de 3 punts, segons detall:

b.1) Formació reglada superior a l'exigida 1 punt

b.2) Carnet de manipulador/a de fitosanitaris nivells bàsic 1 punt

b.3) Acreditar els coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística superiors als exigits màxim 1 punt

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

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

7.2 La puntuació final obtinguda s'haurà de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).

- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva proposta de contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 15 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades a contractació com a personal laboral fix hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació nomenarà personal laboral fix en pràctiques a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per a la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 1 mes, el qual haurà de superar, com a part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com a personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar des de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX. TEMARI

- Tema 1.** Funcions dels/les conserges. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles. L'organització del treball del personal de consergeria. Les prioritats. El treball habitual i les urgències.
- Tema 2.** El correu electrònic outlook: correu, agenda i contactes. Tractament de textos amb word, nivell bàsic.
- Tema 3.** Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Conceptes bàsics: evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació.
- Tema 4.** Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques.
- Tema 5.** Reparacions bàsiques de petita envergadura (electricitat, fusteria, pintura).
- Tema 6.** Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Equips de protecció individual. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de Dinamitzador/a esportiu/va, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit esports, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça AC05)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de dinamitzador/a esportiu/va, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit esports, grup de classificació C, subgrup de classificació C2, codi de plaça AC05, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Organització de reunions periòdiques amb entitats esportives.
 - Donar suport a la gestió de l'escola de futbol i gimnàs.
 - Elaborar instruments de recollida d'informació sobre els equipaments esportius amb la finalitat de valorar els usos que tenen, la satisfacció de les persones usuàries, l'estat de les instal·lacions, entre d'altres.
 - Desenvolupament d'iniciatives i activitats en el seu àmbit d'actuació que facin de l'esport una eina de cohesió social i la identificació amb el municipi.
 - Creació d'espais per a la informació, l'assessorament i la participació en l'àmbit de la pràctica esportiva.
 - Treballar de manera coordinada amb altres professionals i àrees de l'Ajuntament per la promoció de l'esport.
 - Donar suport, en general, a la planificació, difusió i realització de diferents actes esportius.
 - Mantenir el contactes necessaris amb tercers pel desenvolupament de les tasques assignades.
 - Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com preparació de memòries, transcripció de cartes, notes i convenis amb entitats culturals, així com suport en la elaboració de pressupostos, entre d'altres.
 - Gestió dels equipaments existents, establint convenis d'utilització quan s'escaigui.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: C2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 2 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del Graduat escolar, ESO, Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), Formació Professional de primer grau o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA DINAMITZADOR/A ESPORTIU/VA).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

g) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 3,5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Per disposar de titulació superior a l'exigida amb relació directa a la plaça a convocar 1,5 punts

b.3) Gestió de subvencions de l'àmbit esportiu amb un màxim de 1 punt

- 0,10 punts per mes d'experiència*

* Acreditable a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent de les funcions desenvolupades.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).

- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigut per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la

supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

11.4 Contra els actes de tràmit el tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de Dinamitzador/a juvenil, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personals, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça AC11)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de dinamitzador/a juvenil, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personals, grup de classificació C, subgrup de classificació C2, codi de plaça AC05, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Elaboració de materials de difusió de l'àmbit, com ara cartells, butlletins, guies de butxaca i d'altres.
- Fer propostes i gestionar cursos, tallers, activitats i serveis que responguin a les necessitats de formació cultural i lúdica de les persones joves del municipi.
- Detectar necessitats i problemàtiques dels/les joves i estudiar la viabilitat de projectes i propostes presentades pels diferents grups de joves.
- Dinamitzar els espais de trobades juvenils efectuant el registre de persones usuàries, registre d'incidències i altres gestions com l'avaluació continuada del servei, qüestionaris i altres sistemes de valoració.
- Inventariat de material, elements lúdics i publicacions juvenils.
- Donar suport a les polítiques de joventut de l'Ajuntament, donant suport en l'elaboració de propostes, en l'execució i/o avaluació dels programes i activitats.
- Col·laborar en les tasques encomanades per la persona tècnica d'esports i joventut per l'assoliment dels objectius del Pla Local de Joventut vigent.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercer en l'exercici de les seves funcions.
- Informar i atendre, tant telefònicament com presencialment, al públic en totes aquelles qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: C2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 2 mesos
Jornada: Parcial

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o als dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió del Graduat escolar, ESO, Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM), Formació Professional de primer grau o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 Disposar del permís de conducció tipus B.

2.5 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.6 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.7 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA DINAMITZADOR/A JUVENIL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Currículum vitae amb la següent informació:

- Dades personal i de contacte
- Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 3,5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Disposar del carnet de monitor/a de lleure 1,5 punts

b.3) Disposar de formació en primers auxilis 1 punt

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la

persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat

Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

anunci

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de 5 places de Tècnic/a en Educació infantil, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit ensenyament, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi places: AC09/04, AC09/05, AC09/06, AC09/07, AC09/08)

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a cinc places de personal laboral fix en categoria de Tècnic/a en Educació Infantil de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit ensenyament, grup de classificació C, subgrup de classificació C1, codi de places AC09/04, AC09/05, AC09/06, AC09/07, AC09/08, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.

1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Col·laborar amb el/la director/a i la resta de l'equip en l'elaboració del PCC i del PEC així com revisar-los.
- Preparar les classes així com el material necessari per poder dur-les a terme.
- Realitzar les tasques de seguiment de l'evolució dels infants i enregistrar-ho.
- Elaborar les programacions, seleccionant els objectius i continguts a treballar durant el curs acadèmic.
- Efectuar el seguiment dels infants així com de la seva evolució detectant qualsevol indicatiu d'anomalia o problema.
- Atendre als familiars dels infants davant les consultes i qüestions que es plantegin.
- Informar a la direcció de la llar sobre qualsevol problemàtica que pugui sorgir.
- Facilitar a l'infant la realització d'activitats i experiències per tal de motivar el seu aprenentatge i desenvolupament.
- Satisfer les necessitats bàsiques de l'infant, de seguretat, afectives, emocionals i de pertinença.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: C1
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 2 mesos

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a e Superior en Educació infantil o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell B de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A EDUCACIÓ INFANTIL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.9 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una

conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

- | | |
|---|-----------|
| <u>b.2) Formació específica en primers auxilis:</u> | 0,5 punts |
| <u>b.3) Carnet de manipulador/a d'aliments:</u> | 0,5 punts |

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció

- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de Mestre/a en Educació Infantil, de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit ensenyament, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça AC08)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de Mestre/a en Educació Infantil de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit ensenyament, grup de classificació A, subgrup de classificació A2, codi de plaça AC08, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Col·laborar amb el/la director/a i la resta de l'equip en l'elaboració del PCC i del PEC així com revisar-los.
 - Col·laborar amb la direcció de la llar d'infants en la programació i planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
 - Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme, realitzant l'inventari corresponent.
 - Col·laborar en la elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'Escola Bressol, pla anual, memòria, així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
 - Preparar les classes així com el material necessari per poder dur-les a terme.
 - Realitzar les tasques de seguiment de l'evolució dels infants i enregistrar-ho.
 - Elaborar les programacions, seleccionant els objectius i continguts a treballar durant el curs acadèmic.
 - Efectuar el seguiment dels infants així com de la seva evolució detectant qualsevol índex d'anomalia o problema.
 - Realitzar les funcions i tasques relacionades amb el Consell de participació del centre i del Consell Municipal escolar.
 - Coordinar i supervisar el servei de menjador del centre.
 - Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants.
 - Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants, ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
 - Portar el control dels llistats de menjador i assistència.
 - Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús.
 - Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius pels pares/mares.
 - Fer el seguiment i valoració de l'acció educativa per analitzar l'aprenentatge adquirit.
 - Atendre als familiars dels infants davant les consultes i qüestions que es plantegin.
 - Informar a la direcció de la llar sobre qualsevol problemàtica que pugui sorgir.
 - Facilitar a l'infant la realització d'activitats i experiències per tal de motivar el seu aprenentatge i desenvolupament.
 - Satisfer les necessitats bàsiques de l'infant, de seguretat, afectives, emocionals i de pertinença.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: A2
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 4 mesos

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

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

2.3 Estar en possessió de la llicenciatura o grau universitari de Mestre/a en educació infantil o equivalent.

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

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 16,65 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA MESTRE/A EDUCACIÓ INFANTIL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.9 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.

- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i

excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a. Experiència professional.** Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos,

escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

b. Formació i altres mèrits. Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 5 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació específica en primers auxilis: 0,5 punts

b.3) Carnet de manipulador/a d'aliments: 0,5 punts

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 4 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, com a part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

Bases reguladores del procés selectiu per la cobertura definitiva com a personal laboral fix de una plaça de peó de brigada, de l'escala d'administració general, subescala personal d'oficis, mitjançant sistema de concurs de mèrits, inclosa a l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi plaça SM04/04)

1. OBJECTE

- 1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Canyelles en relació a una plaça de personal laboral fix en categoria de peó de brigada, de l'escala d'administració general, subescala personal d'oficis, grup/subgrup de classificació AP, codis de plaça SM04/04, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per l'estabilització de l'ocupació temporal corresponent al període 2022 – 2024, aprovada pel Ple de la corporació en data 31 de maig de 2022 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8741.
- 1.2 Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball. Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.
- 1.3 Les funcions generals dels llocs de treball són:
 - Obrir i tancar els accessos de les instal·lacions municipals que pertoqui, controlant l'entrada i sortida de persones.
 - Comprovar i assegurar el manteniment de les instal·lacions, realitzant les reparacions per les quals s'està capacitat/da (aixetes, calefacció, enllumenat...), així com tenir cura dels desperfectes a les instal·lacions.
 - Atendre al públic, tant de forma presencial com telefònica, en cas que sigui necessari i respondre les consultes per les quals està facultat/da.
 - Mantenir contactes amb tercers (empreses externes, ferreteries, etc.) per realitzar correctament les tasques assignades.
 - Mantenir l'espai extern de les instal·lacions en correcte estat: tallar herba, neteja, etc.
 - Realitzar aquells treballs que li siguin encarregats des de la direcció de les instal·lacions o brigada municipal per als quals sigui competent.
 - Reposició de material.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tipus de personal: Personal laboral
Grup/subgrup: AP
Sistema de selecció: Concurs de mèrits. Torn lliure.
Nombre de places: 1
Període de pràctiques: 1 mes

- 1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.8 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

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

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.9 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 7,50 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingress bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA MÉRITS PEÓ).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.10 Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

Un anunci específic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, que

s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció tipus B.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- e) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- g) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

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

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. EN la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el qual consistirà únicament en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

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

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

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell B de català 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 de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una

conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 Fase de concurs de mèrits

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants que estiguin correctament detallats i acreditats d'acord amb l'esmentat anteriorment, i els quals s'hagin presentat conjuntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

A les persones aspirants que no presentin la documentació dels mèrits al·legats no se'ls valorarà els mèrits.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que vagin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat per a l'efecte.

S'estableix una puntuació màxima de la fase de concurs de mèrits de 15 punts, la qual es valorarà d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional. Comportarà el 60% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 9 punts, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

a.1.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,25 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.1.2) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,16 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,14 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

a.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,10 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració de l'experiència en el sector Públic es farà d'acord amb l'establert a la base tercera.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

- b. Formació i altres mèrits.** Comportarà el 40% de la puntuació total de 15 punts, per tant, fins a un màxim de 6 punts, segons detall:

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris fins un màxim de 3 punts relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- | | |
|---|-----------------|
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: | 0,25 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: | 0,50 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: | 0,75 punts/curs |
| - Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: | 1 punt/curs |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

b.2) Formació reglada superior a l'exigida 1 punt

b.3) Carnet de manipulador/a de fitosanitaris nivells bàsic 1 punt

b.3) Carnet de grua articulada 1 punt

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits al·legats degudament acreditats.

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

7.3 Les persones que hagin superat el procés de selecció seran ordenades per ordre de puntuació obtinguda.

7.4 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada dels apartats 6.5.2 – a1) i 6.5.2 a2).
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 b).
- En cas que persisteixi l'empat, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una prova competencial que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 5 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona avaluada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà els resultats al tauler electrònic de l'Ajuntament per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta, aplicant els criteris de desempat, si s'escau, d'acord amb la base 7.4 d'aquestes bases.

8.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de convocatòria. La proposta de contractació no pot contenir més aspirants que el nombre de places objecte de convocatòria.

8.3 Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixen a les proposades, per la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

8.4 Les persones que no havent superat el procés selectiu obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, s'inclouran en borsa de personal laboral interí o, si fos el cas, en una borsa ja vigent d'altres convocatòria, subjecte a les necessitat que durant un període màxim de dos anys es vagin produint.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de l'endemà de la resolució de contractació de les persones que obtenen la plaça en propietat, d'acord amb l'art. 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una de nova.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades la contractació com a personal laboral hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.
- Fotocòpia confrontada del permís de conducció tipus B.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjanant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de un mes, l'Alcaldia de la corporació contractarà com a personal laboral a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base 9.

La persona proposada per la contractació haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes, llevat causes de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els dret derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

La contractació inclourà un període de pràctiques de 1 mes a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb l'anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, la persona designada com a tutora elevarà al President del Tribunal de qualificació el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en compte els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- Habilitats socials i comunicatives

- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat i discreció
- Disposició i implicació vers la feina

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per a la seva contractació com personal laboral fix.

No obstant això, si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canyelles ocupant la plaça i/o funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i amb una antiguitat mínima de dos mesos a comptar de s de la data de publicació de la convocatòria al DOGC, quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal per la seva contractació com a personal laboral fix sens període de pràctiques.

La contractació com a personal laboral fix haurà de ser publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

11.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es puguin presentar en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de selecció.

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

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

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

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

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX – II
INSTÀNCIA

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da a efectes de notificacions a _____, del municipi _____, de la província de _____, amb telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de canyelles per al procés selectiu del lloc de treball _____.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
3. Que apporto el justificant de transferència bancària de liquidació dels drets d'examen (o si s'escau, el document DARDO per acreditar la meva situació d'atur)
4. Que apporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

Canyelles, a data _____ de _____ de 202_

Signatura persona interessada

