



ANUNCI

Es dona coneixement de que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de juliol de 2022, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió de forma interina, mitjançant un procés selectiu per concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig de cultura, subgrup A2, vacant de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Mitjançant aquest anunci es donen a conèixer les bases i s'obre la convocatòria de presentació d'instàncies. El text íntegre de les bases aprovades és el següent:

“Bases reguladores de la convocatòria per a la provisió de forma interina, mitjançant un procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig de cultura, subgrup A2, vacant de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.

1. Objecte

1.1. Es convoca un procés selectiu per a la provisió interina, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a de cultura, Subgrup A2, que actualment es troba vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.

1.2. Els candidats que superin el procés de selecció però que no obtinguin el lloc de treball formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats. Aquesta borsa tindrà una durada de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu. Aquesta borsa d'interinatge quedarà substituïda automàticament quan es convoqui aquesta plaça de forma definitiva i, a resultats del procés de selecció definitiu, en resulti una nova borsa de treball.

1.3. Aquestes bases es regeixen per: el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels



drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

2. Condicions del lloc de treball, adscripció, retribucions i funcions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de cultura
- Règim jurídic: Laboral
- Tipus de relació: Nomenament interí
- Grup de classificació: A2
- Jornada laboral: Temps complet. Tres matins (a determinar) i cinc tardes (de dilluns a divendres, de 16 a 20 hores)
- Període: fins a la provisió definitiva de la plaça
- Retribució bruta anual: 31.334,24€
- Àrea d'adscripció: Serveis personals

2.2. Funcions generals del lloc de treball:

- Encarregar-se del tractament del fons bibliogràfic: selecció bibliogràfica, compra de llibres, registre de documents, manteniment i actualització de la base de dades, catalogació CDU, tractament formal, restauració, folre, signatures control del manteniment del respecte a la CDU, senyalització dels espais.
- Atendre els usuaris: registre de socis, confecció de carnets de soci, control i seguiment del préstec, assessorament bibliogràfic, recerca d'informació, servei de fotocòpies, comprovació de l'assoliment de la tasca, formació per a l'autonomia, assessorament als estudiants.
- Col.laborar amb altres entitats: escola pública de primària (formació d'usuaris i foment de la Biblioteca), serveis socials (atenció especial a estudiants amb dificultats, atenció especial als immigrants), servei d'esports (bibliopiscinai bibliogrades), escoles bressol (foment de la Bebeteca), Centre d'Atenció Primària (gestió de la Biblioespera, reposició periòdica de llibres).
- Dinamitzar la Biblioteca Municipal: organització periòdica de l'Hora del conte per a infants, organització de tallers creatius per a infants i famílies, organització d'exposicions, confecció de guies de lectura, confecció de publicitat de les diferents activitats.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Difondre les activitats programades: actualització i manteniment del bloG del centre, xarxes socials (Facebook), aparició a la televisió local, articles a la revista local.
- Dinamitzar la bebeteca (espai per a petits lectors): orientació als pares i educadors, condicionament de l'espai destinat als prelectors i als seus acompanyants, selecció i confecció de material didàctic especial per a prelectors.
- Dirigir el Club de lectura: tria de lectures, calendari anual, tramitació amb la Cepse (Central de Préstec Generalitat), control de lots (coordinació transport), confecció del Butlletí-Tríptic mensual, contractació de dinamitzadors, tertúlia (control de devolucions i dinamització)
- Fer el seguiment del servei: presa de dades estadístiques, elaboració d'informes (memòria).
- Supervisar l'equipament: garantir la confortabilitat dels usuaris, seguiment de reparacions.
- Gestionar el Telecentre: atenció als usuaris (registre, formació i suport), manteniment de l'equipament (solució d'incidències menors, supervisió).
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme quant a les activitats culturals, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Cercar fonts de finançament per cofinançar les actuacions de l'Ajuntament pel que fa a les activitats culturals, tramitant i fent el seguiment de les sol·licituds de subvencions, així com la realització de la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, al web municipal, etc.



- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació (escola pública, serveis socials, escola bressol), altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. En tractar-se d'una plaça vacant de naturalesa laboral, també podran ser admesos/es els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de Grau o equivalent en la branca d' Arts i Humanitats o Ciències Socials. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol en la data límit per a la presentació d'instàncies. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, l'aspirant ha d'acreditar la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana, s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana, els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de



coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

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

Els/les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats hauran de superar la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant el DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Haver satisfet els drets d'examen, que segons ordenança fiscal núm. 9 queden establerts en 25,00€ ó 12,50€ en cas d'acreditar situació d'atur. El compte bancari on formalitzar l'ingrés és el següent. Banc Sabadell: ES7100811634940001026310.

3.2. Tots els requisits anteriors s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1. La instància per prendre part al procés selectiu ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual es farà constar que compleix les



condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases de la mateixa.

4.2. Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es presentaran, preferentment, a la seu electrònica de l'Ajuntament. A l'apartat "tràmits i gestions", categoria "personal" hi haurà el model de sol·licitud relatiu a aquest procés selectiu que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb els documents requerits. Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCAT Mòbil, per exemple). Al següent enllaç trobareu informació de com obtenir l'IdCAT Mòbil: <https://www.idcatmobil.cat/>

També es podran presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques

Si s'opta pel canal presencial, el model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i es presentarà en aquesta OAC a l'adreça Sant Cristòfol, s/n – 08756 la Palma de Cervelló dins dels següent horari:

Horari: de dilluns a divendres, de 10.00 h a 13.00 h amb cita prèvia trucant al tel. 93.672.02.02

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló a les oficines de correus, s'haurà de trametre al correu electrònic: batlleea@diba.cat, el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.4. A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB, tots els anuncis successius s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>

4.5. Les sol·licituds específiques per a aquesta convocatòria hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Titulació requerida.



c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.

d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

e) Justificant d'haver ingressat els drets d'examen. El compte bancari on formalitzar l'ingrés és el següent. Banc Sabadell: ES7100811634940001026310.

En finalitzar la fase d'oposició, els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per presentar una sol·licitud adjuntant els mèrits que hagin enumerat en el currículum: l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com a requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.

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

4.6. Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multi professional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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

També dona el consentiment a què si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de



les condicions requerides o comprovar-les i acreditar-les d'ofici sempre que l'aspirant no s'hagi oposat a aquesta consulta marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió.

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

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

5. Llista d'admesos i exclosos

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la següent adreça de la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat dictar una nova resolució.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la resolució a les persones



interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com a personal laboral. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant quatre xifres numèriques del seu DNI, NIE o passaport, escollides aleatòriament, en els termes previstos en el document d'orientació publicat per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'una altra administració pública.

La secretaria de l'òrgan seleccionador l'assumirà un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.



6.2. El/la president/a del tribunal i els/les dos vocals membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

6.7. El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

6.9. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es planteji des del moment de la seva constitució.

6.10. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes de funcionament dels òrgans col·legiats contingudes als articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.11. El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

6.12. El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.



En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu: concurs oposició lliure

7.1 El procés selectiu és el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases:

a) Fase d'oposició.

b) Fase de concurs.

7.2. El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4. L'òrgan tècnic de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5. Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament .

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

8. Primera fase: oposició

8.1.. Primera prova: coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)



a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de suficiència o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no poder acreditar aquests coneixements, caldrà realitzar les corresponents proves de coneixement de la o les llengües oficials en la fase d'oposició. Aquestes proves es qualificaran com a apte/a o no apte/a.

8.2. Segona prova: coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic que apareix en l'annex a la convocatòria. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 30 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

8.3. Tercera prova: pràctica escrita, amb dos supòsits a escollir-ne un (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la realització d'una prova pràctica amb dos supòsits a escollir-ne un i que estaran vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb les matèries que figuren al temari general i específic. El tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat, determinarà el temps d'aquesta prova que no podrà ser superior a dues hores

Es qualifica de 0 a 10 punts. És necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.



9. Segona fase: concurs (no eliminatòria)

9.1. En la fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició del procés selectiu, en base a la documentació presentada, en el termini dels cinc dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament d'acord amb el que es preveuen aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

9.2. Barem de valoració dels mèrits:

A.- Experiència professional (màxim 5 punts)

- a) Serveis prestats en l'administració local en funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir (acreditat amb informe de vida laboral i certificació de l'empresa que indica els serveis prestats, categoria i funcions). Les fraccions es computaran proporcionalment.

- b) Serveis prestats en altres administracions públiques diferents a la local i/o en el sector privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca amb la categoria de tècnic/a, classificat en el grup A, subgrup A1 o A2, a raó de 0,20 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

B.- Formació (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Formació complementària (màxim 2 punts):
 - Específica (màxim 2 punts). Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,60 punts.
 - General (màxim 1 punt).
Cursos relacionats amb altres disciplines d'interès en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública, com la relacionada amb eines ofimàtiques d'ús habitual, gestió de programes, redacció d'informes, habilitats interpersonals, procediment administratiu i règim jurídic, protecció de dades de caràcter



Ajuntament de la Palma de Cervelló

personal, prevenció de riscos laborals, i altres cursos que no es poden considerar formació específica a criteri del tribunal.

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

No es valorarà la formació acreditada on no consti el nombre d'hores lectives. Les diferents edicions d'un mateix curs es valoren una sola vegada.

2. Formació reglada (màxim 1 punt):

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc i la plaça a proveir, amb la següent puntuació:

- Grau o diplomatura universitària addicional (no es puntuarà la titulació requerida per participar en la convocatòria): 0,50 punts.
- Màster o postgrau universitari: 1 punt.

3. Competències digitals (màxim 0,50 punts)

- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell bàsic: 0,20 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell mig: 0,30 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent de Nivell avançat: 0,50 punts.

C. Altres mèrits (màxim 1 punt)

El tribunal podrà valorar discrecionalment, i sempre de forma motivada, altres mèrits especialment relacionats amb les tasques a desenvolupar que consideri idonis per al lloc i la plaça a proveir.

9.3. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional amb la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10. Entrevista curricular potestativa

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.



La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

11. Qualificació final i proposta de contractació

11.1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase de concurs de mèrits a les obtingudes a la fase d'oposició.

11.2. Criteris de resolució d'empats: En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

11.3. El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació la contractació laboral, amb un període de prova, de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

11.4. S'estableix un període de prova de dos mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de Secretaria-Intervenció i té la consideració de fase final del procés selectiu. Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions que el personal laboral fix de plantilla del mateix grup professional

11.5. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi la renúncia de la persona aspirant seleccionada o si no supera el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al de la persona proposada, per a la seva possible contractació laboral amb període de prova.

12. Presentació de documentació

12.1. Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista amb el resultat de la valoració de mèrits dels aspirants, per ordre de puntuació, l'aspirant proposat/da per a la contractació laboral ha d'aportar davant el Departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

L'aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya ha de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb



acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

d) Títol original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

12.2. Els qui tinguin la condició d'empleats/des públics/es estan exempts/es de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'òrgan que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, el tribunal podrà proposar una nova persona aspirant que hagi superat el procés, atenent a l'ordre de puntuació obtingut.

13. Formalització del contracte de treball

Un cop verificat que la persona aspirant ha presentat la documentació indicada i reuneix els requisits i condicions requerits, s'haurà de publicar en el BOPB i en la seu electrònica municipal la resolució de la convocatòria, que correspon aprovar a la presidència de la corporació.

En el període d'un mes a comptar de la publicació en el BOPB de la resolució de la convocatòria, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball.

En aquest contracte s'inclourà el grup professional i nivell retributiu corresponent a la plaça i lloc de treball objecte de la convocatòria.

14. Borsa de treball. Funcionament

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació. La borsa tindrà una durada de



2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat o paternitat, baixa motivada per embaràs o situació similar.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament haurà de presentar la documentació original requerida a les bases al Departament de Recursos Humans. A l'ocupar un lloc de treball, causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

15. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

15.1. Les persones interessades podran impugnar la convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives de persones admeses i excloses, així com les resolucions que resolen el procés de selecció i que aproven la formalització del contracte laboral fix. La impugnació es podrà tramitar mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

15.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.



15.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions i formular al·legacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també es podran corregir d'ofici pels òrgans de selecció.

15.4. El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

15.5. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. Tractament de dades personals

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu objecte de la present convocatòria.

Totes les comunicacions derivades d'aquest procés selectiu s'efectuaran la seu electrònica municipal.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'Ajuntament de la Palma de Cervelló passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a la Secretaria General



Ajuntament de la Palma de Cervelló

o consultar la política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament; així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a Ajuntament de la Palma de Cervelló, carrer Sant Cristòfol, s/n o per correu electrònic a palma@diba.cat “

La Palma de Cervelló, 21 de juliol de 2022
L'alcalde,

Xavier González Alemany