

Expedient núm.: X2023002158 - X2023002158

ANUNCI

Per decret núm. 2023DEC000589 de data 31 d'agost de 2023 es van aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament de Sant Gregori, en règim de personal laboral amb una jornada de 37,5h/setmana en còmput anual, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT DE SANT GREGORI (codi 2023-06)

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals d'ocupació de llocs de treball, d'aplicació en totes les circumstàncies previstes al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i al 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

2. TIPUS DE PERSONAL

Personal funcionari interí i laboral temporal.

3. ORGANITZACIÓ DE LA BORSA

La borsa es crea per cobrir les necessitats temporals de l'Ajuntament en l'àmbit de suport administratiu (Grup C, subgrup C1)

Aquesta especialitat pot donar resposta a diferents llocs de treball que comparteixin nivell de titulació i àmbits de funcions assimilables a les exposades, com ara: tècnic/a auxiliar de cultura joventut o biblioteca i altres similars

Les persones aspirants seran ordenades per la puntuació obtinguda al procés selectiu i seran

Av. Girona, 33 * 17150 – Sant Gregori * Tel. 972 428 300 * Fax: 972 429 079 * NIF: P1717300F

www.santgregori.cat



cridades per ordre de puntuació.

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte i les polítiques de responsabilitat social corporativa de la institució, el tractament que aquesta Administració local dona a les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33% en les borses de treball per a la contractació existirà una llista de reserva de personal amb discapacitat juntament a la llista general de borsa de cada col·lectiu professional.

4. FUNCIONS A REALITZAR

4.1. Funcions genèriques

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
 - ✓ Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - ✓ Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - ✓ Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - ✓ Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - ✓ Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - ✓ Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar fulls de càlcul, bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
 - ✓ Realitzar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - ✓ Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
 - ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - ✓ Tasques d'arxiu atenent els criteris fixats de gestió documental
- Atenció al públic.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

5. PERFIL COMPETENCIAL

Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de les especialitats corresponents.

Les competències a valorar són:



- **Efectivitat individual:** Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Orientació a la ciutadania:** Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Treball en equip:** Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Aprenentatge permanent:** Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- **Flexibilitat i apertura al canvi:** Adequar l'actuació als processos, recursos disponibles persones que generen les noves situacions i responsabilitats. Incorporar amb facilitat els canvis que es produeixen a l'empresa, així com proposar i impulsar canvis en el seu àmbit
- **Comprensió interpersonal:** Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.
- **Autonomia.** Habilitat per prendre iniciativa i emprendre accions, responsabilitzant-se de les decisions i solucions als problemes que es plantegen i anticipant-se a nous.

6. REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores
- **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- **Titulació:** Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies de l'especialitat o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant si s'escau, l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes a la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

• **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació públic.

• **Tenir coneixements de llengua catalana** del nivell C1, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Gregori i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 4 anys (caldrà document acreditatiu)

• **Llengua Castellana** : els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.



Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 4 anys (caldrà document acreditatiu)

- **Coneixement en tecnologies de la informació i comunicació (ofimàtica).** Per acreditar aquest coneixement es requereix el certificat ACTIC nivell bàsic o equivalent (COMPETIC o de la UOC amb els continguts aprovats per l'Ordre EMO/417/2012)
- **Acreditació:** els tribunals de selecció podran demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu

7. LLOC, TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 7.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent. La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis del web corporatiu www.santgregori.cat/ca/seu-electronica/
- 7.2. Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant el model normalitzat disponible com a annex 1 a aquestes bases. La presentació de les sol·licituds de participació s'ha de fer al Registre General de l'Ajuntament de Sant Gregori per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: E-Tram, presencial en el Registre de l'Ajuntament, o seu electrònica

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base sisena de la present convocatòria**. L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

7.3. D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i s'eran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la política de privacitat. Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santgregori.cat o bé presencialment.

7.4. A la sol·licitud de participació caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1) o superior de català.
- Documentació acreditativa del nivell d'ACTIC bàsic, mitjà o avançat, si es disposa del



mateix.

- Vida laboral i currículum vitae actualitzat a efectes d'incorporació en el expedient personal, però no per meritjar experiència o formació.
- Relació de mèrits (annex 2) com a experiència laboral i com a formació que s'al·leguin per ser valorats en el concurs acreditats amb originals o còpia compulsada. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats

8. ADMISIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

8.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual s'aprovaran les llistes d'admissions i exclusions per a participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal Qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si escau. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, resolucions del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme exclusivament al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

8.2.- En atenció al que disposa la Disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la llista d'admissions contindrà el nom i cognoms de l'aspirant acompanyats dels dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del document nacional d'identitat o del document acreditatiu de la identitat equivalent, d'acord amb la recomanació de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de 4 de març de 2019.

8.3.- Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin així com recusació dels membres del Tribunal, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

8.4.- Vistes les al·legacions presentades, o si no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/essa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves obligatòries d'aquest procés selectiu.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1.- El Tribunal Qualificador dels exercicis i dels mèrits de les persones aspirants es designarà segons determina l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Tindrà la composició següent:

Presidència:

- El tècnic de l'àrea de Recursos Humans de la l'Ajuntament, o persona en qui delegui

Vocalies:

- Dos tècnics experts / tècniques expertes, que poden ser o no de l'Ajuntament, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada



- Un tècnic o una tècnica a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretaria:

- El secretari de la l'Ajuntament, o funcionari/ària del grup institucional en qui delegui

9.2.- Totes les persones membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot; qui exerceixi la Presidència dirimirà els empats amb un vot de qualitat. Qui exerceixi la Secretaria assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

9.3.- La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les respectives persones suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 8.1.

9.4.- Les persones integrants del Tribunal Qualificador s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Ajuntament, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat, en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves admeses.

9.5.- Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes que estableix l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que s'haurà d'adreçar a la Presidència de Ajuntament, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base 8.3.

9.6.- El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària en tot cas la presència de les persones que exerceixin la Presidència i la Secretaria (o d'aquelles que les supleixin). Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

9.7.-Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria i especialitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

10.DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1. Totes les proves tenen caràcter obligatori i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

10.2. Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves, i els dies de celebració en diferents dies.

10.3. Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o



adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

10.4. Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran al web de l'Ajuntament de Gregori

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació en tots els casos d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

11. VALORACIÓ DE CONEIXEMENT I CAPACITATS (20 PUNTS)

11.1. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). 10 punts.

Per a l'especialitat d' administratiu de l'àmbit professional de suport administratiu, la prova consisteix a respondre per escrit un test de preguntes relacionades amb les matèries que apareixen al temari. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 50 i el temps per a efectuar-lo serà determinat pel Tribunal. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,20 punts). Les respostes errònies descomptaran cadascuna 0,05 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La puntuació mínima per superar la prova serà 5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

11.2. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). 10 punts

La prova pràctica consistirà en la resolució, en el període màxim de 50 minuts, d'un supòsit pràctic a escollir entre dos supòsits plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. La puntuació màxima obtenir en aquesta prova és de 10 punts sent eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Es tindrà en compte la redacció, l'expressió, el contingut. La resolució del cas pràctic no podrà superar escrites dues fulles tamany A4 per davant i darrera.

11.3. Coneixements de català i castellà (apte o no apte)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base 6 apartat f) i apartat g). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte**; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte. Aquestes proves seran celebrades amb anterioritat a les proves assenyalades al punt 11.1 i 11.2.



12. VALORACIÓ DE MÈRITS (12,50 PUNTS)

12.1. Entrevista competencial (Obligatòria i no eliminatòria): (màx. 5 punts).

Amb caràcter general la prova competencial constarà d'una única fase que consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar les competències professionals de les persones aspirants i comprovar que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar l'especialitat a la que concorren.

La prova competencial és obligatòria i no eliminatòria i es podrà realitzar el mateix dia de la prova pràctica. Únicament es cridaran a la realització d'entrevistes aquelles persones que hagin superat les proves selectives detallades en els punts 11.1 i 11.2.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

12.2. Acreditació experiència professional: (màx. 3 punts)

Experiència professional en el desenvolupament de les funcions corresponents en un lloc de treball d'igual contingut al de la convocatòria (categoria C1), en administracions públiques o al sector privat, amb un màxim de 3 punts:

- a. En administracions públiques, a raó de 0,12 punts/mes
- b. En el sector privat, a raó de 0,05 punts/mes

Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Tots els mèrits a què es refereix aquest s'hauran d'acreditar amb la vida laboral, més el contracte de treball o, en cas de ser autònom dependent, el contracte corresponent. Pel que fa als serveis a les administracions públiques, es podrà substituir pel certificat o els certificats de l'administració o les administracions corresponents.

Els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual o amb convenis de pràctiques d'estudiants no es valoraran.

12.3. Acreditació de formació i perfeccionament (màx. 3 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades, seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- a. Per cursos, seminaris de formació, i titulacions superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar (màx. 2p)
 - o Fins a 20 hores: 0,20 punts
 - o De 21 hores a 50 hores: 0,30 punts
 - o De 51 hores a 100 hores: 0,40 punts
 - o Superiors a 100 hores: 0,50 punts
 - o Diploma de Postgrau: 1,00 punts
 - o Màster o equivalent: 1,50 punts
- b. Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència tindran la meitat de puntuació que l'establerta en el paràgraf anterior amb un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima dels dos apartats és de 3 punts.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

Només seran vàlids els mèrits que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys i que l'aspirant tingui el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en la convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit amb posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

12.3. Formació en gestor d'expedient (1 punts):

Pels llocs de treball de les oficines municipals o equipaments que utilitzen un gestor d'expedient, s'atorgarà la següent puntuació si s'acredita la formació en el mateix via certificat de l'organisme, amb un màxim d'1 punt:

Gestor Audifilm: 1 punt

Altres gestors: 0,5 punt

12.4. Acreditació de competències digitals (ACTIC/COMPETIC) (màx 0,50 punts)

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC/Competic de nivell superior al bàsic exigít a la convocatòria, obtindran 0,25 punts per cada nivell.

La puntuació màxima en aquest apartat és 0,50 punts

13. PUNTUACIÓ I CONSTITUCIÓ I DURADA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzades les proves descrites anteriorment, el tribunal farà pública al web municipal www.santgregori.cat la relació de persones aprovades per ordre de puntuació fina obtinguda per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves 11.1 (teòrica), 11.2 pràctica), 11.3. (entrevista) i la valoració de mèrits establerta a l'apartat 12.1.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de les persones aspirants s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova teòrica. En cas de no ser suficient aquest criteri, s'atendrà a la valoració de mèrits. Si els anteriors criteris no resolen la situació d'empat, es valorarà la puntuació obtinguda en la prova competencial (entrevista).

En relació a la crida de les persones de les borses que es constitueixin els/les candidats/es hauran de complir els requisits específics dels llocs de treball que es cobreixin de forma temporal, seran causes d'exclusió de la borsa de treball no reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits específics exigits per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

La durada de vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, amb una pròrroga d'un any.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'admissions i exclusions, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a



comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la Presidència de l'Ajuntament.

Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de les diferents llistes, errors tipogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o altres errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits en tot moment d'ofici pels òrgans de selecció.

15. CLAUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

- 15.1. L'Ajuntament de Sant Gregori tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones de les borses de treball seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases.
- 15.2. L'Ajuntament de Sant Gregori realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.
- 15.3. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Sant Gregori posa a la seva disposició.
- 15.4. Les dades que les persones seleccionades a les borses de treball han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.
- 15.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades a les borses de treball poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets en la matèria mitjançant la remissió d'un escrit al o la Delegat/da de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics al web www.santgregori.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu a l'adreça següent: Avda Girona, 33 – 17150 Sant Gregori
- 15.6. Les persones seleccionades en les borses de treball tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del contracte. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'Ajuntament de Sant Gregori.



TEMARI ASSOCIAT (20 TEMES)

1. El dret administratiu. La jerarquia de fons: la llei, decrets lleis, decrets legislatius. El reglament, concepte, classes i límits
2. Els drets de les persones i dels interessats en el procediment administratiu.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Tipus d'actes. Eficàcia i validesa dels actes administratius. El silenci administratiu. Les notificacions i publicacions. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.
4. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
5. La revisió en via administrativa. La revisió d'ofici i els recursos administratius.
6. L'administració electrònica (Llei 39 i 40/2015)
7. L'administració local: entitats que la integren i marc competencial.
8. El terme municipal i la població. L'organització de funcionament dels municipi (òrgans unipersonals i col·legiats): Ple, Junta de Govern, Comissions Informatives. Règim de sessions, actes, acords i comunicacions.
9. La protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals.
10. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Fases del pressupost de despesa i d'ingrés.
11. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
12. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. El perfil del contractant.
13. La intervenció en l'edificació i ús del sol. Les llicències urbanístiques i el procediment per a la seva concessió
14. La protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Ordres d'execució
15. Regulació de les subvencions atorgades per l'administració local. Regulació de les subvencions rebudes per l'administració. Procediment i justificació
16. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de la transparència.
17. La Protecció de dades. Conceptes. El delegat de protecció de dades. El registre d'activitats del Tractament
18. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Tipus de personal al servei de les administracions públiques.
19. Accés a la funció pública. Principis i requisits. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
20. Coneixement del municipi de Sant Gregori i la Vall de Llémena: pobles integrants, població, carreteres, patrimoni històric, festivitats, equipaments, espais d'interès, etc



DADES PERSONALS:

Municipi:

www.santgregori.cat

ANNEX 2 - ACREDITACIÓ DE MÈRITS : A) EXPERIENCIA LABORAL

DADES PERSONALS:

Cognoms i nom:

DNI:

Experiència laboral:

Entitat/Empresa	Durada contracte	Punts *

*no omplir l'espai ombrejat



ANNEX 2 - ACREDITACIÓ DE MÈRITS : B) FORMACIÓ

DADES PERSONALS:

Cognoms i nom:

DNI:

Cursos de formació i perfeccionament

Nom Curs	Entitat que expedeix	Hores	Punts *

*no omplir l'espai ombrejat