



EDICTE

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, per procediment d'urgència, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria de tècnics/ques grup A.

La Junta de Govern Local, en data 3 d'abril de 2023, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

1r.- APROVAR les bases reguladores del procés selectiu per urgència per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques, grup A, subgrup A2.

2n.- CONVOCAR el procediment de selecció a dalt referit, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques, grup A, subgrup A2, per a cobrir necessitats temporals, ja sigui per substitucions, programes, acumulació de tasques o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes, o per cobrir necessitats urgents i inajornables que es puguin produir a l'Ajuntament de Salt.

3r.- PUBLICAR aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província, i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), en compliment de l'article 95.3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

BASES QUE REGIRAN, PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, EL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A (SUBGRUP A2) DE L'AJUNTAMENT DE SALT

PRIMERA: OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb caràcter d'urgència, per la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques grup A, a efectes de cobrir de forma temporal, les necessitats d'ocupació, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Execució de programes subvencionats (vinculats a subvenció)
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Contractacions lligades a subvencions públiques

El sistema selectiu que es preveu és el concurs-oposició.

Aquesta borsa general es subdividirà en borses de treball segons titulacions i puntuacions dels supòsits pràctics a realitzar.

SEGONA: TIPUS DE PERSONAL I VINCULACIÓ.

Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

TERCERA: FUNCIONS GENÈRIQUES A REALITZAR, COMPETÈNCIES I CONEIXEMENTS

- Realitzar les funcions de suport i assessorament tècnic de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.
- Elaborar i gestionar projectes, programes i activitats assignats, realitzar el seguiment i avaluar els resultats dels mateixos.
- Preparar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar els corresponents informes tècnics, dictàmens, assistència tècnica, control econòmic i d'altra documentació tècnica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

D'altra banda hi ha les funcions específiques de cada lloc de treball a cobrir que seran detallades a les fitxes de funcions que acompanyen a la Relació de Llocs de Treball, i es poden consultar al Departament de Recursos Humans de Salt.

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Optimització de recursos:** capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.



- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

QUARTA: REQUISITS

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

- Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i- un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Estar en possessió d'una titulació del grau o diplomatura. A l'hora de cobrir un lloc de treball, serà determinant el que estipuli la fitxa del lloc de treball a cobrir i/o el programa o subvenció al que resti lligada la contractació/nomenament.
- Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no



serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió europea.

- Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

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

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

TELEMÀTICAMENT

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat d'instància. <https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

Més informació:

Certificat IdCat <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Identificació digital <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

En suport paper:

En aquest cas, la sol·licitud s'ha de realitzar en model oficial i normalitzat d'instància.
<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>.

Les sol·licituds es podran presentar:

Al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

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

Amb la instància **EXCLUSIVAMENT**, s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- 2) Titulació d'accés (grau o diplomatura)
- 3) Currículum vitae.
- 4) Document Nacional d'Identitat

La documentació acreditativa dels mèrits de l'aspirant per participar en la fase de concurs NO ha de presentar-se en el moment de fer la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

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

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.



Aquestes bases també es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt així com s'efectuarà la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc....) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt.

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

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

SISENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

La **relació provisional de persones admeses i excloses**, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i **es farà pública a la pàgina web d'aquesta corporació: www.viladesalt.cat**.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un període de **5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions**. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada i a la pàgina web **<http://www.viladesalt.cat>**

SETENA: TRIBUNAL

El Tribunal qualificador que es nomenarà es compondrà pels següents membres:

• President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament
Vocals:

- Vocals:
 - Dos representants designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola
 - Dos tècnics d'una categoria igual o superior a la convocada, designats entre el personal de la mateixa Corporació o d'una altra administració.



Secretari/ària:

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en el tècnic/a de recursos

humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l' establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva

assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la

Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la Junta de Personal, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/res especialistes amb veu però sense vot. Per realitzar la prova psicotècnica el Tribunal comptarà amb el suport d'un equip especialitzat.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d' octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

VUITENA: DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o

exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

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, fotocòpia del 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.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.salt.cat. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

FASE DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS

Les persones aspirants hauran de superar un procés que estarà format per quatre proves, de caràcter obligatori i eliminatori, ordenades de la manera que el tribunal determini.

La puntuació màxima de la fase d'oposició (coneixements i capacitats) és de 20 punts.

Les proves que componen el procés són:

Els exercicis de la fase oposició seran els següents, tots ells de caràcter obligatori:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics i pràctics

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari que consta en el Annex I, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, de 60 minuts.

Cada pregunta contestada correctament puntua 0,5 punts. Les preguntes errònies descompen 0,10 i les no contestades ni sumen ni resten.

Aquest primer exercici serà qualificat fins a un màxim de 20 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 10 punts.

Segon exercici: Prova de català.

Aquesta prova s'adequarà 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.

Aquesta prova es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de



coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. És a dir:

- a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, o hagin quedat en la borsa de treball corresponent si la convocatòria preveia la formació d'una borsa de treball, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercer exercici: Psicotècnics: Aquesta prova forma part de la fase d'oposició atès que es valorarà les competències que requereix el lloc de treball i que consten en la base tercera de les presents bases reguladores.

Es realitzaran proves de personalitat, l'objectiu d'aquestes proves és poder preveure el comportament de l'individu. Per tant, donen informació al seleccionador/a de com es comportaria el candidat/a davant de determinades situacions, i Test d'aptituds intel·lectuals, avaluen aptituds no relacionades amb un coneixement concret però que són necessàries per un bon rendiment de la feina Tindrà per objecte apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies d'un/a tècnic/a. .

Aquesta prova serà eliminatòria es qualificarà com Apte o no Apte i **es realitzarà just en el moment previ a la contractació de l'aspirant.**

En cas que el resultat sigui no apte, l'aspirant queda exclòs del procés i en conseqüència fora de la borsa de treball.

FASE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 5 punts)

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats del tercer exercici (Psicotècnics), s'obre un termini de 3 dies hàbils per presentar els mèrits a través dels mateixos canals previstos a la base cinquena d'aquestes bases reguladores. No es valoraran els mèrits presentats fora d'aquest termini.

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

Experiència professional, Titulació Oficial superior a la requerida, Coneixement Llengua catalana i Actic.

A.) EXPERIÈNCIA

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un **màxim de 2 punts**. El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,25 punts per mes.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,20 punts per mes.
- Els serveis prestats a l'administració local d'inferior o diferent categoria o contingut a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats al sector privat en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,10 punts per mes treballat.

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

L'experiència s'acredita amb:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificat de serveis prestats** de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada: cal aportar l'informe de **vida laboral i nòmina o contracte**, de cadascun dels períodes que es vol valorar.

B) TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A L'EXIGIDA

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria amb **un màxim de 1,5 punts**, de conformitat amb els següents criteris:

- 1 punt per titulació acadèmica superior a l'exigida.
- 0,5 punts més si es té més d'una titulació superior a l'exigida.

C) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorguen **fins a 1 punt**, distribuïts de la manera següent:

- S'atorgarà 1 punt pel certificat de nivell de nivell superior de català (D).
- S'atorgarà 0'5 punts per cada certificat d'especialització (català administratiu i català jurídic).

Les equivalències als nivells esmentats s'establiran d'acord amb el que disposa l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener, de segona modificació de l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de



català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC núm. 5057, de 28.1.2008).

D) ACTIC

Es valorarà el certificat Actic, amb **un màxim de 0,50 punts**, de conformitat amb els següents criteris:

Es valorarà amb 0,25 punts el certificat d'actic nivell mig.

Es valorarà amb 0,50 punts el certificat d'actic nivell avançat.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

NOVENA: CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT

Es constituirà una borsa d'aspirants ordenats de major a menor puntuació, producte de sumar la puntuació obtinguda en totes les proves i en fase de mèrits.

Els empats en puntuació es resoldran en funció de la major puntuació a la primera prova i en cas de que persisteixi l'empat per la persona que acrediti mes anys d'experiència professional.

Per a la cobertura d'una necessitat es procedirà de la manera següent:

Per a determinar quina titulació pròpia d'una plaça A2, així com per a la resta de requisits que pugui tenir el lloc de treball a cobrir (carnet de conduir, titulació de màster específica, etc.), s'estarà al que determini la relació de llocs de treball (RLT) i/o la fitxa del lloc de treball.

Si el lloc de treball requereix una titulació específica es cridarà per ordre de puntuació a la primera persona disponible de la borsa pertinent que disposi d'aquesta titulació.

Quan el lloc de treball permeti ser cobert des de diferents titulacions es cridarà per ordre de puntuació dels aspirants que reuneixen aquestes titulacions.

DESENA: REGLES DE GESTIO DE LA BORSA

➤ 10.1 Jerarquia de borses

En primer lloc l'Ajuntament utilitzarà les borses provinents de convocatòria d'oferta pública, en segon lloc les borses específiques per lloc de treball i finalment per la borsa genèrica regulada en aquest document.

➤ Vigència

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de l'endemà de la data de publicació al BOPG sempre i quan no s'aprovi abans d'aquest termini una altra borsa

de les mateixes característiques, que prevegi l'anul·lació d'aquesta borsa.

➤ **Regles de funcionament**

Les places vacants s'assignaran per ordre de puntuació, tenint en compte les titulacions i altres requisits determinats a la fitxa del lloc de treball a cobrir o el que prevegi el programa a executar o les bases de la subvenció amb la que resta vinculat el contracte o nomenament.

Es comprovarà seguint l'ordre de la borsa, candidat per candidat, si es reuneix els requisits marcats per la proposta a cobrir (lloc de treball, programa, subvenció...), fins a arribar al primer candidat que reuneix requisit amb major puntuació.

Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent.

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

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 6 mesos des de la darrera contractació, excepte si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració/s o empresa/es per un període de més de tres mesos.

Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Salt i dels seus organismes, ens i societats dependents.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits a l'ocupació temporal previstos a la normativa (ja sigui laboral o de funció pública, segons l'oferta). Si està afectada per limitacions a la temporalitat, s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals a dalt esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Salt no podran ser cridades per un nou contracte o per un nou nomenament fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest



document seran publicades al web de l'Ajuntament de Salt <http://www.saltcat>, fent constar la data de constitució. Els canvis de prelatió, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran periòdicament.

➤ **Període de prova**

Totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova d'un mes per contractacions de durada inferior a sis mesos i de quatre mesos si la és de durada superior. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

Les persones que tinguin un informe desfavorable del Servei degudament motivat (seguint l'informe d'avaluació definit per RH) deixaran de formar part de la borsa de treball.

➤ **Ofertes de treball- Contacte**

Quan es produeixi alguna necessitat el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte **mitjançant trucada telefònica**. En cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents en hores diferents, s'enviarà una **avis per correu electrònic**. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 48 hores laborables per respondre l'avis i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

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

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

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

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

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

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



Inactiu:

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

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

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

Si s'inactiva la candidatura mitjançant instància acompanyada dels documents que acreditin algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

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

Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent.

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

Exclusió

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

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'inactivitat.
- La no superació del període de prova/pràctiques implicarà no ser cridat de nou.



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

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

ONZENA: REGLES DE GESTIO DE LA BORSA

DOCUMENTACIÓ A APORTAR EN EL MOMENT DE LA CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball, així com dels mèrits al·legats i que serà com a mínim la següent:

- DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi



ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.
- Originals dels mèrits al·legats. En cas que la documentació acreditativa tingui un numero de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

DOTZENA: RESOLUCIÓ DE DISCREPANCIES

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra els actes de tràmit del tribunal, no inclosos en els apartats anteriors, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les convocatòries, bases generals o específiques, llistes definitives de persones



**Ajuntament
de Salt**

admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

ANNEX I - TEMARI

1. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
2. L'activitat subvencional de l'Administració Pública.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació i publicació.
4. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació
5. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
6. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i persona eventual. Règim jurídic.
8. Drets i deures dels empleats públics.
9. L'accés a l'ocupació local i l'adquisició de la relació de serveis: sistemes de selecció i òrgans de selecció. La Provisió de llocs de treball i la mobilitat dels empleats públics.
10. Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector Públic: tipus de contractes i procediments d'adjudicació.
11. Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector Públic: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus.
12. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.
13. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions.
14. El pressupost municipal. Concepte, estructura i regulació.



**Ajuntament
de Salt**

15. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Tractament de dades personals: Principis de protecció i dret de les persones