



Expedient núm.: X2022000123 - X2022000123

ANUNCI

Per decret de l'Alcalde-President d'aquest Ajuntament, de data 22 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció, pel sistema de concurs, d'una plaça de peó de la brigada d'obres i serveis de la plantilla de personal de l'ajuntament de Setcases, grup de classificació AP, en execució de l'oferta pública de l'any 2022, publicada al BOPG de data 27 de maig de 2022 i al DOGC de data 13 de maig de 2022, pel torn d'estabilització, d'acord amb allò que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, publicada en el BOE del 29/12/2021.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Setcases, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://setcases.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

La qual cosa es fa pública en compliment de l'article 2. apartat 2, segon paràgraf, de la citada Llei 20/2021, de 28 de desembre, "de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público".

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de les mateixes dites bases al DOGC.

Setcases, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Joan Casadevall Castella

ANNEX:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE LA BRIAGADA D'OBRES I SERVEIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SETCASES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2022, PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ (Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, publicada en el BOE del 29/12/2021

1. Normes generals.

1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a l'accés a la plaça de peó de la brigada d'obres i serveis que s'indica a continuació, vacants a la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Setcases, corresponents a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 89/2022, de data 6 de maig de 2022, publicada al BOP núm. 102, de data 27 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8667, de data 13 de maig de 2022



1.2 Identificació de la plaça a establitzar que es convoca pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional prevista a les DDAA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre) i funcions que desenvolupen

Denominació de la plaça	Peó de la brigada d'obres i serveis
Règim	Laboral
Grup/Subgrup/Categoria professional	AP, E-14 (antiguitat E:5)
Núm. de vacants	1
Titulació exigible	Certificat d'escolaritat o equivalent
Sistema de selecció	Concurs de mèrits
Data des de que està coberta temporal i ininterrompudament	18/10/2007

FUNCIONS ENCOMANADES:

- realitzar els treballs bàsics necessaris de manteniment d'espais enjardinats com ara condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, plantar, trasplantar i ornamentar, poda bàsica d'arbustos, tractaments de plagues, etc.
- realitzar tasques de neteja viària com ara escombrar, netejar contenidors, buidar papereres, etc.
- realitzar els treballs bàsics d'obres vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: realització de murs, reconstrucció de paviments, etc.
- realitzar treballs bàsics de pintura en els espais públics i edificis i dependències municipals com ara pintar els passos de vianants i tot tipus de senyals viàries, parcs i zones verdes, etc.
- tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball, magatzem.
- desbrossar marges.
- fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- informar al seu superior dels desperfectes de la via pública i jardins i parcs municipals, entre d'altres (faroles, asfalt, voreres, arbres, etc)
- efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir - los disponibles en els terminis previstos.
- realitzar les funcions i tasques de gestió de la mini deixalleria municipal.
- quan es dona el cas, manteniment de maquinària de l'Ajuntament.
- realitzar les formacions necessàries relacionades amb el seu lloc de feina.
- vetllar pel bon ambient laboral i el bon funcionament del seu lloc de treball, aportant propostes de millora.
- vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.



- vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda i les previstes a la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Setcases.

1.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'edictes de la Corporació; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent la data màxima de la publicació del text íntegre de les bases la convocatòria el dia 31 de desembre de 2022, d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.4. Aquest procés selectiu haurà de concloure com a màxim el dia 31 de desembre de 2024, d'acord amb el que estableix l'article 2.2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.5. Tot i tractar-se d'un procés excepcional en que el sistema de selecció és el de concurs, hauran d'acreditar-se els coneixements del nivell A2 de català atès que aquest és un requisit de participació en el mateix, de manera que les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell requerit, o que no superin la prova que es realitzarà a aquests efectes, quedaran excloses del procés de selecció. També caldrà acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana.

1.6. El procés selectiu per concurs de mèrits lliure es regeix per aquestes bases, pel 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 pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, així com per la citada Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Requisits dels candidats/es.

2.1. Per ser admès a la realització del concurs de mèrits, els o les aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



c) Tenir la titulació següent: Certificat d'escolaritat o equivalent.
d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No estar afectat 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.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i l'escala li puguin ser encomanades.

h) Acreditar coneixements de llengua castellana i coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.

i) estar en possessió del permís de conduir de vehicles de la classe B i tenir-lo en vigor mentre es mantingui la relació laboral amb l'Ajuntament.

2.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari.

3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la pàgina web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.setcases.cat>, en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC, per qualsevol dels mitjans que preveu la llei



39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

3.2 Els qui desitgin prendre part en el concurs de mèrits, han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de la corporació, en un model normalitzat que es proporciona a la pàgina web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.setcases.cat>, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a l'apartat 2.1.h)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs

4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora de constitució del tribunal qualificador per a recompte o valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Setcases, i a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.setcases.cat/recursos humans>.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Setcases i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3. La relació d'aspirants provisionalment exclosos indicarà la causa d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

4.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Setcases, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini màxim de 15 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador dels mèrits dels o de les aspirants es designarà segons determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Tindrà la composició següent:

- President/a: Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació.
- Vocals:



- Titular i suplent: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Secretari/ària Titular i suplent: El/la secretari/ària interventor/a de la Corporació, actuant de suplent, un/a secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència de Secretaria Intervenció de la Diputació de Girona.
- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana, si s'escau.

5.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari, per tant, assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

5.3. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la bases 4.1.

5.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 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 la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4. i 4.5.

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Setcases (Plaça Major, 1 de Setcases).

5.10. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

6. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procediment de selecció de la convocatòria anunciada és el concurs; tot i això, les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements del nivell A2 de català i



també de la llengua castellana previ al recompte o valoració dels mèrits del concurs, o, en cas que no puguin acreditar-los, hauran de realitzar una prova del mateix nivell, atès que el nivell de coneixements de les dites llengües és un requisit per a accedir a l'administració pública.

6.2. El procés només constarà de la fase de concurs, tot i que les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de català abans indicat hauran de realitzar la prova corresponent i, en aquest últim cas, només accediran a la fase de concurs si han superat aquest exercici.

7. Procés selectiu per concurs

Fase prèvia:

Consisteix en acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, per part d'aquells aspirants que no les hagin acreditat, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

7.1. EXERCICI DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Els aspirants seran convocats a l'exercici de coneixements de llengua catalana en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Els coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana es valoraran mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de català A2. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació del certificat del nivell A2 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

Aquest exercici és eliminatori, per la qual cosa les persones aspirants que no n'acreditin el nivell o que no superin la prova proposada a aquests efectes, quedaran exclosos del procés selectiu.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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



c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici és eliminatori, per la qual cosa les persones aspirants que no n'acreditin el nivell o que no superin la prova proposada a aquests efectes, quedaran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase de concurs de mèrits.

Concurs de mèrits (100% del valor de tot el procés selectiu, màxim de 50 punts)

Concurs de mèrits. Sistema de selecció i desenvolupament dels processos previstos a la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La disposició addicional sisena preveu que les administracions públiques convoquin, amb caràcter excepcional, d'acord amb el que preveu l'article 61.6 i 7 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic pel sistema de concurs de mèrits, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, hagueren estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones que opten a la/es plaça/es, conforme als barems indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

Definició de mèrit. Sense perjudici del criteri del Tribunal i d'acord amb el que determinen les presents Bases, podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.
- La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.
- Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

Es valorarà l'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Setcases o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.



Per puntuar s'ha d'acreditar que les funcions són les mateixes a les de la plaça convocada. En cas que no s'acreditin totes les funcions el Tribunal les valorarà proporcionalment. La forma d'acreditar-ho serà a través de la relació de llocs de treball de les dites altres administracions o document equivalent organitzatiu equivalent o mitjançant certificació de l'ens corresponent.

Forma d'acreditació de la formació:

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.
- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 50 punts

La distribució de la puntuació és la següent:

A) Experiència professional:

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 30 punts.

-experiència professional en la realització de tasques iguals, equivalents o anàlogues de l'objecte de la convocatòria a la mateixa administració pública (ajuntament de Setcases) : 0,20 punts per mes complert i continuat de feina.

-experiència professional en la realització de tasques iguals, equivalents o anàlogues de l'objecte de la convocatòria a una altre l'administració pública: 0,10 punts per mes complert i continuat de feina.

-experiència professional en la realització de tasques iguals, equivalents o anàlogues de l' objecte de la convocatòria en sector privat: 0,05 punts per mes complert i continuat de feina.

La valoració dels serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat es farà aportant còpia del contracte de naturalesa laboral, certificat d'empresa i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, tasques realitzades i el període concret de prestació dels serveis.

Per puntuar s'ha d'acreditar que les funcions són les mateixes a les de la plaça convocada. En cas que no s'acreditin totes les funcions, el Tribunal les valorarà proporcionalment. La forma d'acreditar-ho serà a través de la relació de llocs de treball de les dites altres administracions o certificació específica emesa expressament en relació a aquesta qüestió.

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i el detall (exhaustiu) de les funcions desenvolupades. En



cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats. Així mateix, també caldrà adjuntar l'informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Cal tenir en compte que:

Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

Només es valoraran els serveis prestats de forma temporal, no els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera o com a personal laboral fix.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

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

B) Formació, màxim 17 punts

-Cursos, diplomes, tallers, jornades, etc. relacionats amb les places convocades i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals (aprofitament), es puntuarà segons el següent barem:

- Amb certificat d'assistència:
- Fins a 20 hores: 0,10 punts.
- A partir de 21 hores: 0'20 punts.
- Amb certificat d'assistència i aprofitament:
- De menys de 30 hores: 0,50 punts



- ≥ 30 hores: 0'75 punts

- ≥ 60 hores: 1 punt

≥ 100 hores: 1'50 punts

≥ 250 hores: 2 punts

Cursos i carnets sobre matèries concretes:

Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris emès pel Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya 1 punt

Curs de Prevenció de riscos laborals..... 1 punt

Curs de Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i les ITC0,5 punts

C) Entrevista competencial (màxim 3 punts):

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats, per a la realització d'una entrevista competencial per valorar el grau d'adequació del perfil al lloc de treball, tenint en compte, entre d'altres qüestions, la singularitat del treball en un municipi del municipi (de muntanya) com és el de Setcases. La qualificació màxima a atorgar serà de màxim 3 punts i no serà eliminatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, el fet de trobar-se en servei actiu en una administració pública en general, incloent-hi la convocant. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà prioritzant a qui es trobi en servei actiu a l'Ajuntament de Setcases. Si encara persisteix l'empat, l'empat es dirimirà tenint en compte qui tingui més serveis prestats en qualsevol categoria dins de l'administració convocant.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents.

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la web d'aquesta Corporació a l'adreça <https://www.setcases.cat/recursoshumans> i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Setcases, www.setcases.cat/etauler, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

8.2. L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigit a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.



c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.3. Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser nomenats per a les places objecte de selecció i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

9. Nomenaments i presa de possessió

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament per a la plaça o places objecte de selecció. Els nomenaments de funcionaris seran publicats al BOP i al DOGC.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova, amb les excepcions previstes legalment.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els candidats que, injustificadament, no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

9.2. Els acords de nomenaments poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

Període de prova o de pràctiques:

Com s'ha dit abans, es pot preveure la realització d'un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà d'un mes.

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

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

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període



de prova i es formalitzarà el contracte laboral fix corresponent. En cas contrari serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a personal laboral fix.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari o treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

11. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, acte que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

12.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

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

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

L'Alcalde,

Document signat electrònicament.



Ajuntament de Setcases

Models de documents

Annex 1. Model de sol·licitud

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

* Nom i cognoms:

Telèfon:

NIF:

Adreça electrònica:

Adreça de notificació:

Codi postal:

Municipi:

* [Aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei Orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

"En/Na....., amb DNI"

EXPOSOS: 1. Que m'he assabentat, per mitjà del BOP núm. ---/---, de -- de ----- de 2022, que l'Ajuntament de Setcases ha convocat un procés selectiu per proveir una plaça de peó de la brigada d'obres o serveis, del grup de classificació AP, vacant en la plantilla de personal laboral, mitjançant el sistema de concurs lliure.

2. Que reuneixo totes les condicions exigides a les Bases de la convocatòria.

3. Que apporto tota la documentació necessària per participar en el procés selectiu.

4. Que dono conformitat al tractament de les meves dades personal als efectes del procés selectiu.

SOL·LICITO:

Que s'admeti aquesta sol·licitud, amb la documentació que hi adjunto, per participar en el procés selectiu per proveir una plaça de peó de la brigada d'obres i serveis, del grup de classificació AP, vacant en la plantilla del personal laboral, mitjançant el sistema de concurs lliure.

....., __ de _____ de 2022"

DOCUMENTS ADJUNTS

— Fotocòpia compulsada del NIF.

— Fotocòpia compulsada del títol exigint a la convocatòria.

— Fotocòpia compulsada del certificat del nivell de suficiència de català (A2), en el seu cas.

— Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els mèrits que, si escau, es valoraran en la fase de concurs.

Annex 2. Model de declaració responsable

"Nom i cognoms:

Telèfon:

NIF:

Adreça electrònica:

Adreça de notificació:

Codi postal:

Municipi:

DECLARO RESPONSABLEMENT



Ajuntament de Setcases

1. Que amb la formalització i presentació de la sol·licitud dono el meu 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.

2. També accedeixo a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Setcases i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC. Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

3. Així mateix, declaro responsablement que no estic inclòs/a 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.

4. Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estic separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques”.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant alcalde d'aquest Ajuntament de Setcases, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Girona, o el que correspongui al domicili del recurrent, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Setcases, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde.

Joan Casadevall Castella
Signat electrònicament,